Original anglais

CII/INF-98/WS/08
Paris, juin 1998

Des bibliothèques pour tous !

Comment créer et gérer une bibliothèque de base

par

Laura Wendell

Programme général d'information et UNISIST
Organisation des Nations Unies pour l'éducation, la science et la culture

Notice recommandée pour le catalogue :

Wendell, Laura

Des bibliothèques pour tous : Comment créer et gérer une bibliothèque de base
Document établi par Laura Wendell [pour le Programme général d'information et UNISIST]. - Paris : UNESCO, 1998. - v, 151 p. ; 30 cm - (CII/INF-98/WS/08)

I - Titre
II - UNESCO, Programme général d'information et UNISIST

TABLE DES MATIERES

Préface : Un manuel pour qui et pour quoi faire ?

Le présent ouvrage s'adresse aux responsables communautaires, aux bibliothécaires, aux comités de bibliothèque, aux bénévoles, aux agents d'organismes d'aide et à tous ceux qu'intéressent les aspects pratiques de la création et de la bonne gestion d'une bibliothèque. Partout dans le monde en développement, innombrables sont ceux qui, constatant le besoin pressant d'information dans leurs communautés, s'emploient avec dévouement à y répondre en créant une bibliothèque. Souvent, il s'agit de personnes qui n'ont aucune véritable formation en bibliothéconomie et qui doivent surmonter des difficultés considérables pour réunir des collections susceptibles d'enrichir leur communauté. Le présent manuel se veut donc un guide pratique destiné à aider les communautés à résoudre les difficultés liées à la création et à la gestion d'une bibliothèque. Il s'inspire de l'expérience que j'ai moi-même acquise en créant une bibliothèque avec une communauté en Afrique de l'Ouest, expérience aussi façonnée par les lettres que j'ai reçues de centaines d'autres membres d'organisations d'aide et bibliothécaires de communautés de toutes les régions du monde. Ayant connu personnellement et concrètement les frustrations, les difficultés et les joies qu'apporte la création d'une bibliothèque, j'éprouve un profond respect et sentiment de solidarité à l'égard des bibliothécaires de communautés confrontés aux mêmes difficultés. Comme beaucoup d'entre eux, n'étant pas bibliothécaire de formation, j'ai dû faire preuve de beaucoup d'ingéniosité pour obtenir les aides et conseils nécessaires, et j'ai eu la chance d'en recevoir de bon nombre de personnes et d'organisations.

L'élaboration du présent ouvrage aurait été impossible sans les fonds versés par l'UNESCO dans le cadre de son Réseau de bibliothèques associées (UNAL), qui s'attache à promouvoir la coopération et la compréhension internationales entre bibliothécaires (on trouvera davantage de renseignements sur le Réseau UNAL dans la *Liste de contacts utiles* qui se trouve à la fin du présent ouvrage). Je tiens à remercier Joie Springer, coordonnatrice de l'UNAL, de l'aide inappréciable qu'elle m'a apportée tout au long de ce projet. L'ouvrage a été rédigé au siège du World Library Partnership (WLP), dont le conseil d'administration ne m'a ménagé ni soutien, ni conseils. Je tiens à cet égard à remercier plus particulièrement la présidente du WLP, Peggy Hull, qui a relu plusieurs versions du manuscrit.

Afin que l'information contenue dans le présent ouvrage présente le plus large intérêt possible, le texte a été revu dans 11 pays différents, où il a été confronté aux réalités concrètes. Je tiens à remercier les personnes suivantes qui ont procédé à cette relecture et fait des observations pertinentes : Kingo Mchombu de l'Université de Namibie, Margaret Myers du Peace Corps des Etats-Unis, en collaboration avec le Service de la Bibliothèque nationale du Botswana, Carol Priestley de l'INASP (voir *Bibliographie*) et divers fonctionnaires de la Division de l'information et de l'informatique de l'UNESCO. Je tiens aussi à exprimer toute ma gratitude à Gail Wadsworth qui a constamment suivi mon travail, tout au long de ce projet et de bien d'autres. Ses nombreuses observations, consignées à l'encre rouge, m'ont aidée à expliciter bien des points de détail de l'ouvrage. Les personnes suivantes ont procédé aux "essais sur le terrain" et ont apporté la contribution capitale du public auquel l'ouvrage est destiné : Midekeasa Degaga, Christopher Frederick, Soeur Frances Kersjes, Roberta Overman, Pheny Birungi et Sam Werberger. Je tiens en outre à remercier Norbert Adewuho avec qui j'ai eu l'honneur de travailler sur le projet de bibliothèque communautaire de Yikpa. Je remercie enfin mon époux de son soutien sans faille et de ses pertinentes suggestions d'ordre rédactionnel.

Mode d'emploi du Manuel

L'introduction au présent manuel porte essentiellement sur des questions concrètes auxquelles la communauté et le (ou les) fondateur(s) doivent réfléchir avant de créer une bibliothèque. Les deuxième et troisième parties sont consacrées à la création et à la gestion d'une bibliothèque. Chacune de ces parties comporte plusieurs sections. A la fin de chaque section figure une "marche à suivre" récapitulant ce qui doit être fait à chaque étape de la planification et de la gestion d'une bibliothèque. Il est recommandé de lire l'intégralité du manuel avant d'entreprendre les actions proposées dans chaque section. Il peut être par ailleurs utile de fixer une date limite pour l'achèvement de chaque action et d'établir une liste indiquant qui est responsable de chaque tâche.

A la fin du manuel on trouvera une *Liste de contacts utiles* énumérant les organismes qui peuvent aider les communautés, les comités de bibliothèque et les bibliothécaires à mener à bien ces actions et à gérer leur bibliothèque. Des références figurant dans le texte renvoient le lecteur aux sections de la *Liste* qui sont plus particulièrement pertinentes pour chaque partie du Manuel. Bien que la plupart des termes techniques soient expliqués dans le corps du texte, on trouvera également un glossaire à la fin du manuel, immédiatement avant la *Liste de contacts utiles*.

Laura Wendell

The World Library Partnership

wendel@acpub.duke.edu

http://RTPnet.org/~wlp

Introduction : Votre communauté a-t-elle vraiment besoin d'une bibliothèque ?

Si vous travaillez dans une bibliothèque déjà en place, peut-être serez-vous tentés de sauter cette section. Vous y trouverez néanmoins quelques bonnes idées (de même que dans la section *Participation communautaire*) pour résoudre les problèmes que peut poser la mobilisation du soutien et de la participation de la communauté. Ce chapitre vous aidera à repenser votre service de bibliothèque et, au besoin, à déterminer comment le modifier, voire le fermer le cas échéant.

Si vous songez à créer une bibliothèque, comment déterminez-vous que votre communauté en a vraiment besoin ? La première chose à faire consiste à établir une liste des moyens d'information déjà à sa disposition. Celle-ci comprendra par exemple les journaux, radios, centres communautaires ou chaînes de télévision. Les personnes étant également d'importantes sources d'information, la liste devrait faire mention de celles qui renseignent la communauté : chauffeurs de taxi ou négociants qui colportent des nouvelles d'autres villes, infirmiers, pharmaciens, anciens de la communauté, agents de vulgarisation, agriculteurs qui ont particulièrement bien réussi, dirigeants religieux, guérisseurs ou toute personne dont l'avis est généralement respecté. Il est bon de demander aux membres de la communauté qui ils consultent sur les questions de santé, d'agriculture, de couture, de soin des enfants ou en cas de problèmes familiaux. Les réponses varieront sans doute selon qu'il s'agira de personnes âgées ou jeunes, d'hommes ou de femmes, de riches ou de pauvres. Tenez compte de ce que des gens qui n'ont pas fait les mêmes études et qui appartiennent à des milieux ethniques et religieux différents ne vont sans doute pas chercher aide et conseils aux mêmes sources. Veillez à interroger des personnes très diverses afin d'obtenir un tableau complet des sources d'information de la communauté. La liste de ces ressources pourra constituer le premier article du fonds de la nouvelle bibliothèque !

L'étape suivante consiste à déterminer si les sources d'information recensées répondent aux besoins de la communauté. Si celle-ci est globalement satisfaite de l'information dont elle dispose, elle ne verra peut-être pas l'utilité d'une bibliothèque. Il est toutefois fréquent d'avoir besoin d'informations que l'on ne peut trouver auprès des sources existantes, qu'il s'agisse d'informations *spécialisées* - les plans d'aménagement de latrines à compost ou d'un séchoir solaire pour denrées alimentaires par exemple - ou encore d'informations *spécifiques*, par exemple les livres requis par les programmes scolaires officiels. Il peut s'agir aussi de lectures récréatives sur d'autres gens, lieux ou époques (voir ci-dessous la liste des avantages d'une bibliothèque).

Certaines personnes peuvent souhaiter disposer de nouvelles sources d'information parce qu'elles se sentent tenues à l'écart de celles qui existent. Les femmes, par exemple, peuvent être empêchées de s'informer des affaires courantes si les hommes s'assemblent pour écouter les bulletins d'information radiodiffusés alors qu'elles-mêmes sont occupées à préparer les repas. Une personne n'ayant pas les moyens de s'acheter un journal aura peut-être aussi ce sentiment d'exclusion. Une bibliothèque met l'information à la disposition de tous. Si certaines personnes de votre communauté ne peuvent actuellement obtenir l'information qu'elles désirent, la création d'une bibliothèque sera peut-être un bon moyen de répondre à leurs besoins. Il pourra s'agir d'enfants désirant lire des contes, d'élèves de cours d'alphabétisation ayant besoin de lectures de base, de moniteurs de vulgarisation ou spécialistes nécessitant des informations techniques ou d'élèves et d'enseignants en quête de manuels.

Une fois établi que des membres de votre communauté nécessitent et recherchent un surcroît d'information, la démarche suivante consiste à vous assurer qu'ils comprennent bien ce qu'est une bibliothèque, comment elle fonctionne et en quoi elle peut leur être utile. Les personnes n'ayant jamais utilisé les services d'une bibliothèque peuvent fort bien ne pas connaître toutes les voies par lesquelles celle-ci peut les aider à se procurer l'information qu'elles recherchent. Certaines ne saisissent pas très bien la différence entre une bibliothèque et une librairie. D'autres s'imaginent que les ouvrages de bibliothèque sont la propriété du bibliothécaire et non celle de la communauté et/ou sont réservés à l'usage de certaines personnes-enseignants ou spécialistes par exemple. Peut-être devrez-vous expliquer le principe de l'emprunt et de la restitution des livres (voir ci-dessous la section *Etablir des règles*) ou d'autres aspects du fonctionnement de la bibliothèque.

Votre première démarche d'éducation de la communauté à ce sujet peut consister à en discuter avec certaines des personnes auxquelles la bibliothèque rendra le plus directement service : scolaires, enseignants, élèves des classes d'alphabétisation et spécialistes. Il est possible que beaucoup d'entre elles aient déjà utilisé les services d'une bibliothèque dans leur école ou organisme ou dans une autre ville. Les autres se rallieront sans doute très vite à l'idée d'en créer une après avoir entendu vos explications. Demandez-leur de vous aider à la promouvoir en en parlant à leurs parents, amis et collègues.

S'il existe dans votre communauté un comité de développement ou autre organe collégial qui décide des projets qui y sont réalisés, parlez-lui de la bibliothèque dès le départ, car vous aurez besoin de son aide. Votre projet sera en concurrence avec d'autres pour l'obtention de terrains, de fonds et d'autres ressources, sans parler du temps à y consacrer. Si les personnes qui décident de l'utilisation de ces ressources n'y sont pas favorables, il vous sera très difficile de le mener à bien.

Organiser une exposition est un bon moyen de montrer ce qu'est une bibliothèque et d'obtenir l'adhésion de la communauté à votre projet. Rassemblez quelques livres intéressants (peut-être pourrez-vous en emprunter à des membres de la communauté ou à des libraires) et exposez-les sur une étagère dans un magasin, une église, une salle de classe ou un autre lieu public. Demandez à la personne responsable de ce lieu de les signaler aux visiteurs. Vous pouvez afficher à proximité des ouvrages exposés une note d'information sur le projet de bibliothèque indiquant aux visiteurs comment vous joindre pour obtenir plus de renseignements. Si ceux-ci vous demandent pourquoi ces ouvrages sont exposés là, expliquez qu'il s'agit d'un échantillon de ce qu'ils pourraient trouver dans une bibliothèque. Précisez qu'une bibliothèque est un lieu où l'on peut se procurer des livres facilitant les études ou le travail, ou encore à lire pour le plaisir, que les ouvrages d'une bibliothèque ne sont pas à vendre, qu'ils sont la propriété de la communauté et qu'on peut soit les lire sur place ou soit les emprunter pour les lire chez soi.

Lorsque la majorité des membres de la communauté auront eu la possibilité de voir les ouvrages exposés, organisez une réunion pour associer la communauté à la planification de la bibliothèque. Demandez à différentes personnes de vous aider et/ou de vous faire part de leurs idées sur le projet. Il est important que la communauté considère celui-ci comme "son projet" et non comme le vôtre. Pour cela, le mieux est d'y faire participer d'emblée d'autres personnes. A la réunion, commencez par expliquer que le but de la bibliothèque est de fournir informations et services à la communauté. Il est possible que même les personnes qui auront vu les livres exposés ne comprennent pas encore très bien le fonctionnement d'une bibliothèque. Précisez qu'il s'agit d'un lieu où l'on peut lire, étudier et faire des recherches mais aussi suivre des cours, dire et entendre des contes et échanger des nouvelles et d'autres

informations ; que les services rendus par les bibliothécaires consistent par exemple à aider les visiteurs à utiliser la bibliothèque, à répondre aux questions techniques et/ou à renseigner sur les emplois, les ressources et les programmes éducatifs ; que les bibliothèques peuvent également recueillir et préserver les récits et savoirs traditionnels et que les membres de la communauté pourront y emprunter des livres pour les lire plus commodément. Aidez-vous au besoin de saynètes, chansons, poèmes ou spectacles de marionnettes pour montrer comment fonctionne une bibliothèque.

Egalement lors de la réunion, donnez des exemples des renseignements et services que pourrait offrir la bibliothèque. Si vous avez constaté que certaines personnes ne sont pas satisfaites des moyens d'information disponibles ou sont dans l'impossibilité de les utiliser, n'oubliez pas de le faire valoir. Signalez que la bibliothèque peut répondre aux besoins de ces personnes en leur prêtant des ouvrages ou en mettant sur pied des services spéciaux. Soulignez que, comme un puits, une bibliothèque est une ressource commune qui profite à toute la communauté. Invitez les participants à discuter de l'usage qu'ils en feraient, des livres qu'ils aimeraient y trouver et de toute préoccupation, question ou objection éventuelle.

Les avantages d'une bibliothèque à mentionner lors de la réunion seront par exemple les suivants :

- La bibliothèque aidera les enfants scolarisés à obtenir de meilleurs résultats scolaires.
- Elle offrira aux élèves des cours d'alphabétisation des moyens de pratiquer la lecture.
- Elle apportera de nouvelles informations et connaissances à la communauté.
- Elle sera un lieu où préserver les traditions, les récits, la musique et les idées de la communauté.
- Elle sera un lieu tranquille où étudier ou encore organiser des cours d'éducation des adultes.
- Elle offrira aux agents de vulgarisation, personnels des services de santé et autres spécialistes des informations techniques qui les aideront à mieux faire leur métier.
- Elle sera un lieu de loisirs.

Peut-être devrez-vous passer plusieurs semaines ou mois, voire davantage, à expliquer le projet de bibliothèque à toute la communauté ; cependant, vous serez amplement récompensé de vos peines : en parler avec des individus et des groupes vous donnera l'occasion de faire de mieux en mieux connaître et accepter le projet ainsi que de déceler les obstacles et problèmes éventuels. La décision de monter une bibliothèque ne peut être prise en toute responsabilité que par une communauté bien informée. Prendre au départ le temps de faire connaître que le projet au plus grand nombre de personnes possible permettra d'assurer plus facilement la promotion de la bibliothèque après son ouverture.

Si, à l'issue cet effort d'explication et de promotion du projet, vous constatez qu'il recueille une large adhésion dans la communauté, vous devrez ensuite déterminer le degré de priorité que celle-ci y attache. De nombreuses communautés n'ayant ni eau courante, ni services de santé, ni écoles, ni latrines et manquant d'autres équipements élémentaires, bien des personnes, y compris parmi celles qui désirent réellement avoir accès à davantage d'information, pourront préférer consacrer leur temps à leur acquisition plutôt qu'à celle d'une bibliothèque. Dressez une liste de quelques projets, y compris la bibliothèque, et demandez aux gens de les classer par ordre d'importance. Il est possible que les priorités diffèrent selon les secteurs de la communauté, et c'est pourquoi il est important de recueillir l'opinion d'un

large éventail de personnes. Le manuel *PACA: Participatory Analysis for Community Action* (voir la bibliographie) décrit plusieurs outils valables dont vous pouvez vous servir pour aider les groupes à parvenir à un consensus sur leurs priorités et à en discuter avec d'autres. Si une majorité de gens jugent d'autres projets communautaires plus importants que la bibliothèque, peut-être vaut-il mieux différer la création de cette dernière. Sinon, vous n'obtiendrez peut-être pas les fonds et les services de bénévoles dont vous aurez besoin. Une bibliothèque appartient à la communauté et est à son service ; son succès passe par la mobilisation d'un solide soutien communautaire.

Si ce soutien est relativement faible, ou si des responsables clés sont contre le projet, il peut y avoir de bonnes raisons à cette réticence. Comparées à bien d'autres projets, les bibliothèques demandent un travail énorme. A la différence de latrines, qui n'exigent qu'une maintenance élémentaire une fois construites, une bibliothèque doit être constamment entretenue. Si les fonds manquent pour engager un bibliothécaire, il faudra recruter des bénévoles pour la gérer (voir la section *Recruter un bibliothécaire*). Ceux-ci devront sans doute y sacrifier d'autres activités. Les directeurs d'école répugneront peut-être à voir leurs enseignants consacrer un temps précieux à la bibliothèque. D'autres craindront que celle-ci ne détourne les gens de leurs apporteurs d'information traditionnels, tels que les autorités politiques ou religieuses ou les notables locaux. Il faudra chaque année acheter de nouveaux ouvrages et réparer les anciens, sinon l'intérêt pour la bibliothèque retombera rapidement. Cela contraindra peut-être à soustraire des crédits à d'autres projets. Etudiez longuement et de très près ces éventuelles conséquences négatives de la construction de la bibliothèque. Si vous ne pouvez y parer, ou si vous rencontrez une vive résistance au projet, vous serez peut-être amené à envisager d'autres options que la bibliothèque classique.

Si vous décidez qu'il n'est pas possible de créer une vraie bibliothèque, ou envisagez de fermer, faute de soutien, une bibliothèque existante, quelles sont vos options ? L'une consiste à en distribuer les ressources dans la communauté. Le but d'une bibliothèque étant de faciliter l'éducation et l'apprentissage, il est logique d'en remettre les ouvrages aux personnes qui travaillent dans ce domaine. Vous pouvez aussi, au lieu de créer une bibliothèque centrale ouverte au public, mettre sur pied des "mini-bibliothèques" spécialisées, dispersées à travers la communauté. Donnez par exemple les livres sur la santé au directeur du dispensaire, les manuels aux enseignants, les ouvrages religieux à l'église, etc. Vous pouvez demander au gérant d'un restaurant ou d'un bar local, ou à un autre commerçant, d'exposer les ouvrages de fiction sur des étagères pour que ses clients les lisent. Faites-lui valoir que cela peut lui attirer des clients. Distribuer les collections de la bibliothèque permettra au moins de vider les rayonnages au profit d'un certain nombre de personnes.

Une autre façon d'apporter les livres à la communauté sans monter une vraie bibliothèque consiste à adhérer à un service de dépôt de livres ou de bibliothèque itinérante coordonné par la bibliothèque d'une autre localité. Le dépôt de livres consiste dans le prêt par une bibliothèque à une communauté d'une caisse d'une cinquantaine de livres qui est ensuite remplacée périodiquement. Dans le cas de la bibliothèque itinérante, les livres sont acheminés jusqu'à la communauté au moyen d'une charrette, d'un camion, d'une camionnette, d'une bicyclette ou d'un autre mode de transport. Cette bibliothèque itinérante passe régulièrement dans la communauté pour prêter des livres et les récupérer. Ces deux types de services peuvent être de bons moyens d'apporter l'information à la communauté et d'encourager l'intérêt pour la lecture sans mettre sur pied une bibliothèque à part entière.

Marche à suivre :

1. Déterminez les sources d'information à la disposition de la communauté.
2. Déterminez si les membres de la communauté en sont satisfaits.
3. Organisez si possible une visite dans une bonne bibliothèque.
4. Faites la promotion du projet de bibliothèque en en discutant avec des membres et des dirigeants de la communauté.
5. Si c'est souhaité, organisez une exposition pour montrer comment la bibliothèque rendra service à la communauté.
6. Organisez une réunion de la communauté pour expliquer les avantages de la bibliothèque et recueillir les réactions.
7. Déterminez le degré de priorité du projet de bibliothèque pour les membres de la communauté, comparé à d'autres projets.
8. Décidez si le soutien communautaire est suffisant pour justifier la poursuite du projet.

Créer un comité de bibliothèque

Une fois acquis le soutien de la communauté au projet, vous devrez constituer un "comité de bibliothèque" qui vous aidera à élaborer une planification. Ce comité devrait être représentatif de la future clientèle de la bibliothèque. Il pourra comprendre des enseignants, des élèves, des spécialistes, des coopérants, des responsables communautaires et d'autres personnes s'intéressant à la bibliothèque. Il est bon que quelques autorités fassent partie du comité parce qu'elles renforcent la crédibilité du projet et facilitent son exécution, mais veillez également à y inclure des élèves, des mères de famille, des personnes âgées et d'autres personnes que vous souhaitez encourager à utiliser la bibliothèque. Il faut que leur voix puisse se faire entendre au sein du comité pour que leurs besoins ne soient pas négligés. Il est également judicieux d'inviter les personnes qui sont opposées au projet de bibliothèque à faire partie du comité ou tout au moins à assister à ses réunions. Leurs préoccupations peuvent être valables et leur participation permettra d'améliorer le projet.

Il y a également lieu d'envisager d'inviter un représentant de l'administration à conseiller le comité ou à y siéger. Il est en tout cas indispensable de vous informer des règlements administratifs visant les bibliothèques et des organismes publics qui peuvent vous prêter un concours. S'il existe un service public de bibliothèque local ou régional, peut-être celui-ci pourra-t-il vous offrir des fonds, une formation, des livres ou des aides d'autre nature, surtout si vous l'associez au projet dès le départ. De même, les organismes publics s'occupant d'éducation et d'édition seront peut-être en mesure de fournir ressources et formation. Il arrive néanmoins que le recours aux organismes publics retarde les choses et fasse perdre à la communauté locale la maîtrise du projet. N'oubliez pas de faire part de ces préoccupations à tout fonctionnaire amené à collaborer au projet et demandez qu'il soit fait autant que possible appel à la main-d'oeuvre locale et à la participation des membres de la communauté. Si ce n'est pas habituel, faites observer que la participation de la communauté contribuera au succès et à la durabilité de la bibliothèque car les gens seront plus enclins à utiliser et à prendre soin d'une installation qu'ils auront aidée à planifier et à mettre sur pied.

Une fois le comité constitué, il vous faudra décider de son organisation. Dans la plupart des comités, ce sont les membres qui élisent le bureau : président(e), vice-président(e),

secrétaire et trésorier(ière). Leur mandat peut être d'une ou de plusieurs années et l'une de vos premières tâches consistera à décider de la durée de chacune de ces fonctions. La fixation de durées limites permet de rendre hommage aux personnes qui font bien leur travail en les réélisant, et de laisser se retirer dignement celles qui ne souhaitent plus siéger au comité. Cela permet aussi d'assurer le renouvellement régulier du bureau et de donner ainsi à davantage de gens la possibilité d'en faire partie. Une description élémentaire de ces différentes fonctions est donnée ci-dessous :

Le/la **Président(e)** a au premier chef la charge du comité. Il/elle dirige les débats, décide de l'ordre du jour et veille au respect des procédures. Il/elle doit s'assurer que le débat ne s'écarte pas du sujet et que tous les membres ont la possibilité d'y participer. Il/elle *travaille avec* le comité à établir une politique, recruter des bibliothécaires, rédiger des rapports et surveiller la gestion des finances de la bibliothèque.

Le/la **Vice-Président(e)** remplace le/la président(e) en cas d'absence et s'acquitte de toute autre tâche que lui assigne le comité.

Le/la **Secrétaire** prend note du déroulement de toutes les réunions, et notamment des présences, des questions examinées et de toute décision prise. Il/elle doit savoir rédiger clairement et résumer des discussions.

Le/la **Trésorier(ière)** est responsable des finances de la bibliothèque. Il/elle distribue les fonds conformément aux décisions du comité et rend compte à celui-ci de toutes les recettes ou dépenses (pour plus de détails, voir ci-dessous la section *Tenir les comptes*).

En dépit d'une certaine rigidité, cette structuration du comité présente l'avantage de définir clairement les responsabilités. Il est utile d'établir des descriptions écrites de ces différentes fonctions pour que chacun comprenne bien son rôle. Chaque comité peut adapter ou étoffer au besoin les descriptions faites ci-dessus. Si la structure qui précède n'est pas fonctionnelle dans le cas de votre communauté, vous pouvez l'assouplir en assignant par rotation les tâches de diriger les travaux et d'en prendre note à chaque réunion. Il est toutefois déconseillé de faire assumer la charge de trésorier par rotation car la tenue des comptes exige une certaine continuité. Un changement trop fréquent de la personne qui en est responsable peut être source de confusion, de pertes d'argent ou d'une mauvaise gestion financière.

Quelle que soit la structure donnée au comité, il est sage d'établir par écrit la série de principes qui en régira le fonctionnement. Ces principes directeurs sont parfois appelés "statut" ou "règlement". Ils ont pour objet de garantir la cohérence et l'impartialité des travaux du comité. Les éléments à prendre en compte lors de l'établissement de ces principes directeurs sont énumérés ci-dessous :

- Quel doit être le nombre des membres du comité ? Il est tout à fait acceptable de fixer une fourchette générale, par exemple 12 à 15.
- Comment les membres du comité seront-ils sélectionnés ? Seront-ils élus par l'ensemble de la communauté ou désignés par quelqu'un ? Il arrive que les responsables initiaux d'un projet de bibliothèque choisissent ou nomment les premiers membres du comité, qui en élisent ensuite d'autres. Si vous souhaitez que certaines personnes siègent en permanence au comité, par exemple le/la bibliothécaire, le directeur/la directrice de l'école, le/la président(e) du comité de développement de la communauté ou d'autres personnes, stipulez-le dans les principes directeurs.
- Comment les décisions seront-elles prises ? S'efforcera-t-on de parvenir à une solution recueillant l'accord de tous (consensus) ou examinera-t-on différents points de vue pour

tranchér ensuite par un vote ? Chaque méthode présente ses avantages et ses inconvénients. Le consensus permet d'assurer l'accord de tous mais il peut être très long à obtenir, voire impossible dans certains cas. Le recours au vote est une procédure rapide mais qui peut laisser les perdants insatisfaits.

- Quel est le nombre minimum de membres qui devront être présents à une réunion pour que les décisions qui y seront prises soient officielles ? Ce nombre est appelé quorum et est généralement égal à au moins la moitié des membres plus un. Il est important de le fixer car il serait peu souhaitable que les décisions soient prises par un ou deux membres pour l'ensemble du comité. Choisissez un nombre paraissant raisonnable. Si ce nombre est trop élevé, il ne sera peut-être jamais atteint, ce qui interdira la prise de décisions officielles. S'il est trop faible, toutes les décisions risqueront en fin de compte d'être prises par un petit groupe.
- Dans quelles circonstances faudra-t-il prier des membres de se retirer du comité ? Il pourra être décidé par exemple que les membres absents de trois réunions consécutives seront exclus d'office.
- Enfin, comment les modifications des principes directeurs régissant le fonctionnement du comité seront-elles décidées ? Ces principes ne sont pas destinés à être des lois immuables. La conservation de règles périmées ou inapplicables peut être source de conflits et de confusion ; il faut donc veiller à établir une procédure de révision.

La constitution du comité de bibliothèque et la consignation par écrit des principes de son fonctionnement sont des conditions importantes du succès de la bibliothèque ! La création d'un comité permet d'assurer que la bibliothèque tiendra compte des besoins de la communauté, et la rédaction de principes directeurs que le comité disposera de règles d'action claires.

Marche à suivre :

1. Examinez toutes les clientèles que la bibliothèque devra servir ainsi que les moyens de les associer aux travaux du comité.
2. Décidez de la structure du comité et du mode de sélection des premiers membres.
3. Constituez le comité.
4. Rédigez les "descriptions d'emploi" des membres du bureau.
5. Rédigez les principes directeurs destinés à régir l'action du comité.
6. Désignez le bureau conformément à ces principes.

Première partie : Comment mettre la bibliothèque en place ?

Chacune des sections qui suivent commence par l'énoncé d'un point important à décider par le comité après examen. Vous trouverez ensuite quelques idées qui pourront guider le débat et vous aideront à le centrer. Une rubrique "Marche à suivre", analogue à celle qui figure à la fin des sections précédentes, récapitule les mesures à prendre par le comité à chacune des étapes de la mise en place de la bibliothèque.

Choisir le lieu d'installation initial

Point à décider : Faut-il prévoir d'emblée de construire un nouveau bâtiment ou utiliser un local existant ?

Il est judicieux de commencer par installer la bibliothèque dans un bâtiment existant. Il faut en général au moins un an pour trouver un financement et pour faire établir les plans d'un bâtiment et le construire. Il est possible que, pendant cette période, l'intérêt pour le projet s'émousse. Démarrer petit permet d'initier le public au fonctionnement de la bibliothèque et de gagner son soutien et sa confiance avant toute extension. Installer ne serait-ce qu'un unique rayonnage dans le coin d'une salle de classe ou d'une boutique est suffisant pour commencer. Choisissez un bâtiment proche du centre de la localité, facile à trouver et si possible sûr (aux portes et fenêtres ou volets munis de serrures ou verrous).

De nombreux locaux se prêteront tout à fait bien à l'installation de la bibliothèque. Un magasin ou un restaurant peut être un lieu idéal car il s'y trouvera toujours quelqu'un pour surveiller les livres. La bibliothèque y sera en outre très visible pour la communauté. Un entrepôt ou un bureau seront des lieux plus calmes et peut-être plus spacieux mais quelqu'un devra prendre sur d'autres activités le temps d'y assurer une présence aux heures d'ouverture de la bibliothèque ; en outre, il sera peut-être plus difficile de faire connaître la bibliothèque. Si c'est une salle de classe qui est choisie, veillez à ce que tout le monde sache que les livres sont la propriété de l'ensemble de l'école ou de la communauté et non pas seulement de l'enseignant qui utilise cette salle. Si la bibliothèque est installée dans un local servant régulièrement à d'autres activités - cours, services religieux ou réunions - ses heures d'ouverture au public seront réduites d'autant. Cependant, ces activités contribueront peut-être à la faire connaître. Si le lieu choisi est occupé par un locataire, veillez à obtenir, outre son autorisation, celle du propriétaire. Choisissez chaque fois que possible, un lieu offrant l'espace nécessaire à une expansion ultérieure (voir la section *Expansion* ci-dessous).

Le nombre et les caractéristiques des rayonnages et autres meubles nécessaires dépendront du lieu choisi. Un magasin ou une salle de classe seront peut-être déjà équipés d'étagères et de meubles. Ce ne sera probablement pas le cas d'un local d'entreposage. Vous trouverez dans la section *Expansion* de plus amples informations sur les locaux, le mobilier, les équipements et d'autres éléments importants à prendre en compte lors de la planification de la bibliothèque,

Marche à suivre :

1. Discutez avec les enseignants, les autorités religieuses, les commerçants et d'autres personnes du lieu d'accueil de la bibliothèque.
2. Visitez tous les lieux possibles.
3. Choisissez le meilleur lieu.

Constituer un fonds

Cette section traite des documents à rassembler pour constituer la bibliothèque et des moyens de les obtenir. Ces documents pourront être des livres, bandes magnétiques, affiches, revues, brochures, journaux, bulletins, jeux, auxiliaires didactiques vidéogrammes, cartes et autres articles. La grande majorité seront toutefois des livres, auxquels cette section est en conséquence principalement consacrée. Les méthodes décrites ci-après (en particulier la constitution de réseaux) peuvent être utilisées également pour collecter d'autres matériels. Voir également dans la section *Mobiliser la communauté* les suggestions relatives au reconditionnement de la documentation et aux moyens d'en créer soi-même.

Point à décider : de quel genre de livres avons-nous besoin ?

Il vous faut rassembler des livres sur des sujets qui intéressent la communauté. Votre première tâche sera donc de déterminer ce que les gens souhaitent savoir. Peut-être y aurez-vous déjà réfléchi au moment de décider si la communauté a réellement besoin d'une bibliothèque. L'heure est venue d'approfondir cette réflexion. La question de savoir quels livres inclure dans la bibliothèque peut être posée en premier lieu au comité puisque celui-ci se compose de membres de la communauté. Mais cela ne suffit pas. C'est auprès de la communauté elle-même qu'il faut s'enquérir des livres souhaités et de ce qui intéresse les gens pour des raisons professionnelles ou d'études ou sur un plan personnel. Interrogez un large échantillon de personnes très diverses, y compris si possible des usagers potentiels de la bibliothèque que vous avez peut-être négligés jusque là - les malades ou handicapés par exemple.

Si la bibliothèque doit être axée sur un thème, la santé par exemple, ou être au service d'une communauté restreinte telle qu'une école primaire, vous serez peut-être tenté de sauter cette étape. Gardez-vous de le faire. Il est extrêmement utile de demander aux gens quels ouvrages ils désirent trouver dans une bibliothèque. Peut-être n'auriez-vous pas songé, par exemple, à inclure des ouvrages sur l'élevage dans une bibliothèque traitant de la santé ; or un agriculteur y pensera sans doute. La préservation de la santé des animaux d'élevage de la communauté peut améliorer la situation nutritionnelle et sanitaire de la population et c'est pourquoi il est judicieux d'inclure ce type d'ouvrages dans la bibliothèque.

D'autres éléments à prendre en compte sont les niveaux de lecture et la langue des usagers de la bibliothèque. Quel est par exemple le niveau d'études général de la communauté ? Combien y a-t-il d'enfants parmi les futurs usagers de la bibliothèque ? Combien d'élèves de cours d'alphabétisation ? Comment encourager les personnes qui ne savent pas lire à utiliser les services de la bibliothèque ? Est-il possible de se procurer des livres d'images, des ouvrages sur bandes magnétiques ou d'autres matériels pour ces personnes ? Quelles langues les membres de la communauté parlent-ils ? On préfère souvent lire dans la "langue locale" ou vernaculaire plutôt que dans la langue nationale. Il est possible que certains membres de la communauté ne parlent/lisent *que* la langue locale. Si les matériels dans cette langue sont rares, le bibliothécaire doit envisager d'en traduire, reconditionner ou élaborer (voir ci-dessous la section *Mobiliser la communauté*).

Une fois établie la liste de tous les sujets, langues et niveaux de lecture à prendre en compte, la démarche suivante consiste à les classer par ordre d'importance. Etant donné que vous ne pourrez probablement pas obtenir tous les livres souhaités ou nécessités par telle ou telle personne, il vous faudra décider de ceux à acquérir en premier. Commencez par les ouvrages généraux sur les sujets les plus demandés avant de vous procurer des matériels plus spécialisés. Cela facilitera la constitution d'une collection diversifiée plaisant à la majorité. Si

la clientèle de la bibliothèque doit se composer avant tout des élèves des écoles, pourquoi ne pas commencer par acquérir une série complète de manuels scolaires ? Les ouvrages de référence tels que les dictionnaires, atlas, encyclopédies et almanachs sont coûteux mais contiennent de très utiles informations générales. Pour ce qui est des romans et autres oeuvres de fiction, commencez par les livres pour enfants et jeunes adultes et les recueils de lectures de base avant de passer à des ouvrages plus complexes qui ne seront accessibles qu'à un petit nombre. Les journaux et revues (également appelés périodiques) sont souvent les ressources les plus demandées d'une bibliothèque. Dressez une liste de toutes les suggestions qui vous seront faites pour pouvoir y répondre progressivement.

L'information que vous aurez rassemblée devrait vous servir à rédiger une "politique d'acquisition" indiquant le but de la bibliothèque, sa clientèle et les catégories de documents qu'elle collectionne. Il est possible que de nombreuses personnes collaborent à l'acquisition de livres pour la bibliothèque ; l'établissement de cette politique permettra d'assurer que toutes sachent quels matériels sont les plus importants. Cela les empêchera peut-être aussi d'accepter des livres qui ne répondent pas à la demande ou ne conviennent pas. Si les donateurs de livres sont informés de cette politique, ils comprendront mieux vos besoins et vous feront des dons plus utiles. La politique d'acquisition devrait être examinée et approuvée par l'ensemble du comité de bibliothèque. Vous pouvez aussi demander aux usagers de la bibliothèque et à des membres de la communauté de la lire et de formuler leurs observations. Rien n'interdit de modifier cette politique au fur et à mesure de l'expansion de la bibliothèque ; en fait, il est conseillé de la revoir tous les ans ou tous les deux ans.

Il est particulièrement important d'essayer de rassembler des matériels exprimant divers points de vue, pour autant que ceux-ci soient acceptables dans le contexte culturel considéré. Ainsi, si votre bibliothèque possède un traité politique établi par le gouvernement des Etats-Unis sur ce pays, il est sans doute bon qu'elle acquière aussi des traités de sources non gouvernementales ou écrits par des ressortissants d'autres pays, afin de pouvoir présenter plusieurs opinions à ses lecteurs. Offrir des informations de diverses provenances est particulièrement important dans le cas des traités sur les questions religieuses culturelles, politiques et sociales car ces textes expriment parfois les vues d'un unique groupe ou individu. Ces questions peuvent toutefois être très sensibles et les bibliothèques doivent déterminer, avant de commencer à solliciter des dons, s'il existe des réglementations d'Etat visant les documents qu'elles sont habilitées à collecter.

Marche à suivre :

1. Déterminez les centres d'intérêt et les niveaux de lecture des membres de la communauté qui seront les clients de la bibliothèque.
2. Décidez de la nature des livres à acquérir de préférence.
3. Rédigez une politique d'acquisition décrivant les matériels recherchés par la bibliothèque et ceux dont elle n'a pas l'usage. Précisez ce qu'elle fera des dons ne se prêtant pas à l'inclusion dans ses collections (voir ci-dessous).

Point à décider : Comment se procurer des livres ?

La plupart des bibliothèques du monde en développement ont dans leur fonds des ouvrages qui leur ont été donnés et d'autres qu'elles ont achetés. La présente section traite des ouvrages reçus en don et les suivantes de la mobilisation de ressources financières et de l'achat de livres. En lisant ce qui suit, rappelez-vous que vous n'êtes pas tenu d'accepter tous les livres que l'on propose de vous donner. Référez-vous à la politique d'acquisition rédigée

conformément à la section qui précède pour expliquer aux donateurs quels ouvrages vous sont nécessaires. Avant d'inclure un ouvrage quel qu'il soit dans les collections de la bibliothèque, assurez-vous qu'il est exact, actuel et en bon état, qu'il traite d'une question intéressant la communauté, qu'il présente un point de vue équilibré et qu'il correspond au niveau de lecture visé. Si l'on vous offre un ouvrage qui ne convient pas, expliquez gentiment mais fermement pourquoi vous ne pouvez l'accepter. Que la bibliothèque ait une politique d'acquisition surprendra sans doute certaines personnes ; néanmoins, les donateurs se conforment en général volontiers à cette politique dès lors qu'ils la connaissent.

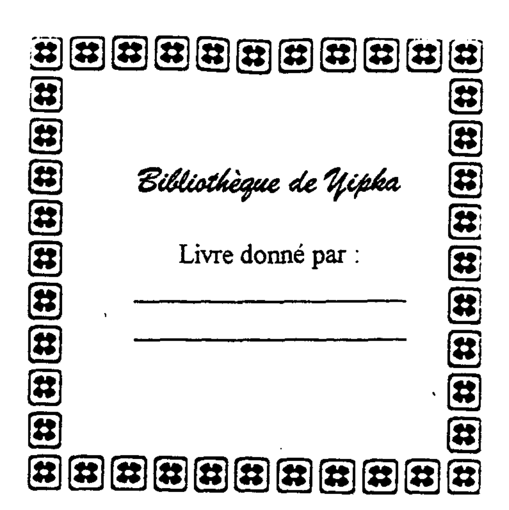
Quelques bibliothèques acceptent tous les dons mais vendent les livres dont elles n'ont pas l'usage. Il vaut mieux indiquer d'emblée aux donateurs que la bibliothèque ne conservera peut-être pas leurs dons. Vous pouvez mentionner dans l'énoncé de la politique d'acquisition que la bibliothèque ne peut garantir d'inclure tous les dons dans ses collections permanentes. Quelques donateurs (en particulier les organisations caritatives internationales) s'opposeront peut-être à ce que vous vendiez les ouvrages qu'elles vous auront donnés. En pareil cas, il est particulièrement important d'indiquer clairement les livres dont vous avez besoin.

Commencez par solliciter des dons de livres dans la communauté même. Les enseignants, les spécialistes, les autorités religieuses ou d'autres personnes ont-ils des livres à donner à la bibliothèque ? Vous pouvez, pour le savoir, organiser une collecte de livres. Il y a de nombreuses manières de s'y prendre. En général, il faut choisir un jour où les dons seront collectés auprès de la communauté. Les quelques idées ci-dessous, notamment celles sur les incitations utilisables, vous aideront à motiver et/ou à remercier les donateurs de livres :

- Demander à des bénévoles de faire du porte à porte pour solliciter des livres. Cette procédure leur demandera beaucoup de travail mais facilitera grandement les choses aux donateurs. C'est aussi un bon moyen de mieux informer la communauté du projet de bibliothèque et de développer le sentiment de participation communautaire.
- Ouvrir un kiosque de collecte de livres sur la place du marché. Attirer l'attention par des spectacles de musique et de danse, par des panneaux de couleurs vives ou par d'autres moyens.
- Sélectionner différents lieux de la ville où les dons de livres pourront être déposés (cette collecte peut durer plusieurs jours).
- Charger une congrégation religieuse, une association locale ou un club de collecter des livres pour la bibliothèque.
- Organiser à la bibliothèque une réception réservée aux donateurs.
- Offrir de modestes récompenses aux donateurs. Il pourra s'agir d'objets d'un coût très modique, par exemple des marque-pages en tissu, papier, bambou, ficelle tressée ou autre matériau. (Vous devrez peut-être les fabriquer en grandes quantités et donc demander l'aide de bénévoles).
- Offrir à chaque donateur une chance de gagner un prix. Voir les instructions relatives aux tombolas dans la section *Collecter des fonds* ci-dessous.
- Remercier les donateurs de livres en apposant leurs noms à l'intérieur des ouvrages donnés. Il est conseillé d'utiliser des "ex-libris", c'est-à-dire des étiquettes que l'on remplit et colle sur une page blanche. S'il vous est impossible de fabriquer ou d'acheter des ex-libris, vous pouvez confectionner un tampon portant la mention "Ouvrage donné par..." ou simplement

demander à quelqu'un ayant une belle écriture d'écrire le nom du donateur à l'intérieur de l'ouvrage.

Figure 1 : Exemple d'ex-libris



Quel que soit le mode d'organisation de la collecte de livres, la clé de son succès réside dans une bonne publicité. Veillez à l'annoncer plusieurs semaines à l'avance en indiquant les prix ou récompenses qui seront offerts. Faites ensuite de fréquents rappels. Plusieurs moyens d'assurer cette publicité sont énumérés ci-dessous :

- Annoncer la collecte dans tous les quartiers et/ou sur le marché de la localité.
- Demander aux enseignants de l'annoncer dans les écoles et/ou de faire parvenir des avis aux parents.
- Demander aux dirigeants religieux d'en faire mention lors des offices.
- Mettre des affiches ou avis (qui devront être de couleurs vives et être rédigés très clairement).
- Annoncer la collecte dans le journal ou à la radio.
- Envoyer des invitations spéciales aux personnes susceptibles d'avoir beaucoup de livres à donner.

Le succès d'une collecte de livres démontre aux donateurs extérieurs l'intérêt réel que la communauté porte à la bibliothèque. Veillez à rappeler que les dons faits à la bibliothèque seront doublement profitables aux donateurs : ceux-ci auront le plaisir d'y relire les ouvrages qu'ils auront donnés mais aussi celui de les partager avec d'autres !

Constituer un réseau

En organisant la collecte de livres et en formant le comité de bibliothèque, vous aurez déjà préparé la voie pour l'étape suivante de l'obtention de dons de livres : la constitution d'un réseau. Cette tâche consiste à trouver et à contacter des personnes et des organisations qui peuvent prêter un concours à la bibliothèque. Commencez par établir une liste de toutes les personnes de la communauté qui sont en relation avec des organismes publiant de la documentation sur des sujets intéressants (une liste d'organismes est donnée ci-dessous à titre d'exemple). Demandez-leur de solliciter un don de ces organismes au nom de la bibliothèque.

Si ces personnes sont dans l'impossibilité de vous aider, demandez-leur qui contacter dans les organismes mêmes. Demandez-leur aussi de vous indiquer d'autres organismes susceptibles de faire des dons d'ouvrages.

En sollicitant les dons de livres, n'oubliez pas de vous renseigner sur les autres concours que les organismes contactés pourraient apporter à la bibliothèque (par exemple formation, financement, conseils ou mise en relation avec d'autres organisations). Un réseau est comme un liseron qui, à partir d'une ou deux pousses, envahit bientôt tout le jardin. Si chaque membre du comité prend plusieurs contacts, vous aurez bientôt des soutiens dans toute la région.

En fin de compte, le réseau vous amènera à établir des liens hors de la communauté. Vous apprendrez sans doute que des organisations situées dans la ville voisine ou dans une ville éloignée possèdent de la documentation dont vous avez besoin. Si c'est possible, faites en sorte qu'un représentant de la communauté aille en personne y solliciter des livres. Cette visite permettra de voir les documents qu'elles détiennent et de sélectionner ceux qui répondent aux besoins de votre bibliothèque.

Cet émissaire pourra être un membre du comité de bibliothèque, une personne de la communauté ayant déménagé dans une autre ville, un coopérant étranger ou un agent de vulgarisation (du Peace Corps ou du programme des Volontaires des Nations Unies par exemple - voir plus loin), un chauffeur de taxi, un commerçant ou toute autre personne voyageant fréquemment. Donnez à cette personne un exemplaire de la politique d'acquisition et assurez-vous qu'elle est capable d'exposer le projet clairement et sait exactement quels documents rechercher. Cet émissaire devra faire un choix parmi tout un éventail de publications et doit connaître suffisamment la bibliothèque pour prendre des décisions judicieuses. Même s'il est tentant de prendre tout ce qu'une organisation a à offrir, l'émissaire doit écarter les documents manifestement sans utilité pour la bibliothèque (parce qu'endommagés, trop vieux, écrits dans une langue qui n'est pas comprise, pour un niveau de lecture ou sur un sujet qui ne conviennent pas). Il faut éviter que des livres inutiles occupent une place précieuse sur les rayonnages ! Cela ne ferait que dissuader les visiteurs de continuer à fréquenter la bibliothèque.

Demander par écrit aux organisations la liste de leurs publications avant de leur rendre visite permet de gagner du temps et de l'argent. Cette visite sera inutile si l'organisation ne possède aucune documentation répondant à vos besoins. Dans votre lettre, n'oubliez pas de préciser que les documents demandés sont destinés à une bibliothèque et que vous souhaitez qu'ils lui soient donnés. Si les dons sont hors de question, demandez à l'organisme de vous communiquer tarifs de vente. Réclamez également de l'information générale sur chaque organisme contacté. Il est très utile qu'une bibliothèque possède des brochures et plaquettes sur différentes organisations.

La liste ci-dessous énumère les types d'organismes qui peuvent apporter un concours à votre bibliothèque ; vous y trouverez quelques idées utiles pour constituer un réseau :

Autres bibliothèques - Demandez-leur où elles se sont procurées leurs ouvrages. L'une des premières choses à faire, une fois la décision prise de monter une bibliothèque, c'est d'en discuter avec des bibliothécaires pour obtenir leurs conseils. Ces personnes peuvent vous être d'un grand secours car elles ont eu elles-mêmes à résoudre nombre des problèmes que vous rencontrez. En mettant vos contacts en commun, vous vous aiderez mutuellement à renforcer vos bibliothèques respectives et préparerez la voie à une collaboration. Presque tous les pays sont dotés d'une bibliothèque nationale s'il en existe une dans votre pays, le bibliothécaire en

chef doit pouvoir vous renseigner sur les services publics d'appui aux bibliothèques et notamment sur ceux de sa bibliothèque. Renseignez-vous également auprès de toutes les bibliothèques scolaires ou publiques de la région.

Organisations non gouvernementales (ONG) - Elles sont également appelées organismes d'aide, de coopération ou de secours ou organismes sans but lucratif. Elles sont locales, régionales, nationales ou internationales. Leurs activités sont généralement axées sur un ou deux domaines, par exemple la santé, les femmes et le développement, l'éducation, l'agriculture, l'environnement ou d'autres aspects du développement. Leurs programmes d'alphabétisation peuvent être particulièrement utiles aux bibliothèques. Le champ d'action et les centres d'intérêt des ONG sont extrêmement variables, de même que leurs budgets. Beaucoup publient des matériels destinés aux agents de vulgarisation et aux bénévoles des services de développement communautaire. Elles en distribuent souvent des exemplaires gratuits aux bibliothèques. Quelques ONG ont même créé des programmes d'appui aux bibliothèques et offrent des livres et des services de formation. D'autres ont leurs propres bibliothèques qu'il est conseillé de visiter. Interrogez leurs bibliothécaires sur les matériels gratuits qu'ils ont obtenus d'autres ONG et de programmes de don de livres. (Voir la *Liste de contacts utiles* qui figure à la fin du manuel pour plus de détails sur les organisations qui aident les bibliothèques.)

Administrations - Il peut s'agir de ministères, départements, agences, services, conseils, commissions, etc., actifs aux échelons local, régional et/ou national. Beaucoup d'entre elles publient de la documentation gratuite. Elles ont parfois leur propre bureau d'information ou service de publication ou font appel à une imprimerie nationale. Leurs presses publient souvent un catalogue permettant de leur commander les matériels désirés. Les agents des services publics de vulgarisation ou d'autres fonctionnaires devraient pouvoir vous aider à vous procurer les matériels dont vous avez besoin ; sachez cependant qu'ils ignorent parfois tout des publications publiées par d'autres administrations que celle à laquelle ils appartiennent. Si vous ne trouvez pas ce que vous recherchez auprès d'une administration, il est judicieux d'en essayer une autre.

Organismes d'Etats étrangers - Les gouvernements de la plupart des pays développés ont institué des programmes de coopération internationale qui financent les projets les plus divers. Une bonne part de l'aide financière étrangère va directement aux gouvernements des pays en développement mais une partie va également aux ONG et aux projets locaux. Les programmes de gouvernements étrangers tels que le Peace Corps (Etats-Unis) et le Voluntary Service Overseas (Royaume-Uni) envoient des coopérants bénévoles dûment formés vivre et travailler dans des pays en développement. Ces bénévoles peuvent être une précieuse source de renseignements sur les ONG, les programmes gouvernementaux, les dons de livres et leur propre pays. Ces services de coopération disposent généralement d'un bureau dans la capitale des pays qu'ils aident, mais leurs bénévoles peuvent être en poste dans des localités dispersées dans chacun de ces pays.

Editeurs - Ils font quelquefois don des livres défectueux ou qui se vendent mal. Inspectez ces livres de très près. Il se peut qu'ils présentent des défauts mineurs - que les couleurs de la couverture ne soient pas les bonnes par exemple - mais il se peut aussi que des passages entiers y soient illisibles ou manquants. S'il s'agit de livres qui se vendent mal, essayez de savoir pourquoi. Il arrive que d'utiles ouvrages d'agriculture ou concernant la santé ne se vendent pas parce que la commercialisation en a été mal faite ou qu'ils ont été tirés à trop d'exemplaires. Mais, dans d'autres cas, la mévente tient à ce qu'ils ont été mal rédigés ou fabriqués. Si des maisons d'édition refusent de vous donner des livres, réclamez-leur

néanmoins un rabais sur les prix de vente. Ces rabais sont couramment accordés aux bibliothèques. Vous aiderez l'édition locale en achetant des matériels édités dans le pays. Voir la *Liste de contacts utiles* pour de plus amples informations sur la recherche d'éditeurs locaux.

Librairies - Comme les maisons d'édition les librairies font parfois don des livres abîmés ou invendus. Elles peuvent aussi vous indiquer des éditeurs locaux, voire commander des ouvrages à l'étranger pour votre bibliothèque. N'hésitez pas à leur réclamer des réductions de prix. Il est également conseillé d'afficher dans votre bibliothèque un avis désignant les librairies qui font des dons de livres. Cela peut leur amener de nouveaux clients et les encouragera à vous aider.

Universités - L'aide qu'elles peuvent offrir aux bibliothèques peut prendre de multiples formes. En premier lieu, leurs propres bibliothèques reçoivent parfois des dons de livres de l'étranger. Si tel est le cas, demandez-leur si elles ont reçu des livres d'enfant ou d'autres matériels qui seront plus à leur place dans votre bibliothèque que dans leurs collections. Peut-être seront-elles également en mesure d'obtenir que des ouvrages destinés à votre bibliothèque soient inclus dans le prochain envoi qui leur sera fait. Là aussi, n'acceptez que les articles qui vous sont vraiment utiles. En deuxième lieu, les bibliothécaires universitaires peuvent vous donner de précieux conseils sur la gestion de votre bibliothèque ou la formation de votre bibliothécaire. S'il existe un département de bibliothéconomie dans l'université que vous contactez, renseignez-vous sur son coût et demandez s'il offre des bourses et/ou un enseignement à distance. Peut-être y trouverez-vous un étudiant prêt à vous aider à monter votre bibliothèque dans le cadre d'un projet d'étude ; vous pouvez aussi demander à faire un stage non rémunéré de quelques jours dans cette bibliothèque universitaire pour vous mettre au courant de ses procédures. Demandez en tout cas au bibliothécaire s'il est disposé à répondre à vos questions d'ordre technique au fur et à mesure que vous vous les poserez.

Associations de bibliothécaires - Les pays en développement sont de plus en plus nombreux à s'être dotés d'associations nationales de bibliothécaires qui oeuvrent à promouvoir la profession et aident leurs membres à mettre en commun leurs connaissances et leurs préoccupations. Ces associations éditent souvent des bulletins et organisent des conférences pour aider leurs membres à se tenir au courant des évolutions qui les concernent. Elles seront peut-être disposées à consacrer un article de leur bulletin à votre bibliothèque. Il est également possible qu'elles tiennent un répertoire des organismes donateurs de livres du pays. S'il n'existe pas d'association de bibliothécaires près de votre localité, envisagez de demander à l'une des associations nationales ou internationales énumérées dans la *Liste de contacts utiles* de vous aider à en créer une.

Réseaux de bibliothèques - Les bibliothèques constituent souvent des réseaux afin de mettre en commun leur information et d'améliorer les services qu'elles offrent aux usagers. Ces réseaux peuvent être régionaux, nationaux ou internationaux et se spécialisent fréquemment dans l'information sur un domaine particulier - la santé ou les technologies appropriées par exemple. Il est conseillé de vous renseigner auprès du réseau de bibliothèques de votre région sur les coûts et les avantages d'une adhésion à ce réseau. En effet, les membres de réseaux ont souvent la possibilité de s'abonner à des revues spécialisées et/ou des bases de données électroniques. Plusieurs réseaux de bibliothèques sont énumérés dans la *Liste de contacts utiles.*

Centres culturels - De nombreux pays développés (notamment l'Allemagne, les Etats-Unis d'Amérique et la France) ont ouvert des centres culturels dans les pays en développement. Ceux-ci sont généralement financés et dotés en personnel par les gouvernements des pays développés. Ils comportent souvent des bibliothèques qu'il est

intéressant de visiter et qui distribuent parfois de la documentation gratuite sur le pays que ces centres représentent. Le service d'information des Etats-Unis (USIS), par exemple, gère dans certains pays des centres culturels qui distribuent des affiches et des ouvrages sur les Etats-Unis et vendent à bas prix des manuels d'anglais élémentaire destinés aux nouveaux apprenants (renseignez-vous auprès de l'Ambassade des Etats-Unis pour plus de détails). Les centres culturels disposent aussi parfois d'informations sur les programmes d'études à l'étranger, les bourses et les possibilités de formation à distance (cours par correspondance ou diffusés par la voie électronique). Méfiez-vous cependant des matériels de propagande (documentation donnant une présentation partiale du pays qui la distribue - voir plus haut la section *Constituer un fonds*).

Ambassades - Pour des raisons de sécurité, les ambassades sont ou ne sont pas ouvertes au public. Les ambassades des Etats-Unis distribuent de l'information sur USIS (voir ci-dessus) et sur le projet Handclasp (voir la *Liste de contacts utiles*). Si l'accès aux locaux de l'ambassade vous est refusé, il vous sera peut-être plus facile de vous renseigner auprès d'un coopérant du Peace Corps américain sur les services qu'elle offre. Le cas échéant, informez-vous aussi auprès des agents des organismes de coopération français, allemand ou autres sur les services offerts par les ambassades de leurs pays.

Autorités religieuses - S'il existe dans votre communauté une demande de documentation religieuse, priez les missionnaires ou autorités religieuses (imams, prêtres, rabbins, pasteurs, etc.) de vous obtenir des dons de livres. Ils le font en général volontiers.

Ce qu'il faut savoir sur les programmes de don de livres

Indépendamment de ce qui précède, une section de la *Liste de contacts utiles* qui figure à la fin du présent manuel est consacrée aux programmes internationaux de don de livres. Le fonctionnement de ces programmes est souvent très mal connu. Afin d'éviter toute déception et frustration, il est important de savoir où ils se procurent les livres qu'ils distribuent et comment ils fonctionnent avant même de solliciter leur aide. La plupart reçoivent ces livres des maisons d'édition, des systèmes scolaires et/ou de particuliers. Les éditeurs leur donnent généralement leurs invendus, ce qui veut dire que leurs envois peuvent consister aussi bien en plusieurs centaines d'exemplaires d'un même ouvrage qu'en quelques exemplaires isolés de plusieurs ouvrages. Les particuliers et les systèmes scolaires donnent des ouvrages usagés, voire parfois complètement usés.

Les programmes de don de livres trient ensuite les livres utilisables. Ils reçoivent en effet quantité d'ouvrages dont ils n'ont pas l'usage et ce même lorsqu'ils ont établi des directives strictes quant aux matériels qu'ils acceptent. Quelques-uns d'entre eux permettent aux bibliothécaires de choisir sur catalogue les livres à leur envoyer ; cependant, la plupart sélectionnent eux-mêmes ces ouvrages en fonction de l'information que les bibliothèques leur fournissent sur leurs besoins. Il est le plus souvent difficile aux bibliothèques de prévoir exactement ce qu'elles vont recevoir. Il est arrivé à certaines de recevoir des dons absolument inutiles (l'une d'elles a même reçu toute une caisse de plans d'égouts urbains) ; d'autres, en revanche, ont reçu de magnifiques livres d'enfants tout neufs. Solliciter un don de livres de l'étranger est toujours une loterie ; il faut savoir que l'on risque d'attendre des mois et de payer d'importants frais de douane ou de port pour être en fin de compte déçu par l'envoi reçu.

Une fois qu'ils ont collecté des livres, les programmes de don doivent évidemment les expédier. La grande majorité les conditionne dans des conteneurs maritimes pouvant abriter quelque 20.000 volumes. Ils demandent parfois à la bibliothèque destinataire de payer

intégralement ou en partie les frais de port et de douane. Un envoi peut coûter des milliers de dollars à celle-ci. En outre, l'organisme donateur exige en général de recevoir le paiement de ces frais avant d'effectuer l'expédition, exigence que les petites bibliothèques sont à l'évidence incapables de satisfaire. Les organismes qui fonctionnent de cette façon ont été exclus de la *Liste de contacts utiles.*

Certains organismes donateurs de livres qui expédient ceux-ci par conteneur maritime ont des correspondants ou des agences dans les pays destinataires. En pareil cas, ils disposent généralement des fonds nécessaires pour expédier un ou deux conteneurs par an à leurs correspondants qui se chargent ensuite de distribuer les livres aux bibliothèques. Ces organismes donateurs ont été inclus dans la *Liste* car les petites bibliothèques peuvent souvent se procurer des livres auprès de leurs correspondants ou agences dans le pays où elles sont situées.

Les correspondants utilisent différentes procédures pour distribuer les livres. Ils laissent parfois les bibliothécaires faire leur choix dans leurs entrepôts. Dans d'autres cas, ils proposent des abonnements payants permettant aux bibliothèques de recevoir un certain nombre de livres par an. Le correspondant choisit alors en général les livres pour la bibliothèque. Celle-ci devrait demander à voir des échantillons des livres proposés et se renseigner auprès d'autres bibliothèques déjà abonnées à ce service avant de prendre elle-même un abonnement. Comme on l'a dit plus haut, les livres sont d'une qualité très variable d'un organisme à l'autre.

Autre point à considérer, l'acquisition de livres auprès de donateurs étrangers peut nuire aux éditeurs et libraires locaux de réception. Lorsqu'un pays est inondé de livres envoyés gratuitement de l'étranger, les maisons d'édition locales vendent plus difficilement leur production. Les éditeurs locaux sont en général la seule source de documentation écrite dans les langues locales, d'ouvrages d'auteurs locaux et de manuels conçus en fonction des programmes scolaires du pays ; aussi est-il dans l'intérêt des bibliothèques de les soutenir au maximum. Une bibliothèque qui ne détient que des livres reçus en don de l'étranger ne peut offrir à ses lecteurs des documents produits dans et pour leur pays et se rapportant à celui-ci.

Quels livres utiles *pouvez-vous* obtenir d'organismes donateurs étrangers ? Ceux-ci sont de bonnes sources d'ouvrages de référence tels que les dictionnaires, atlas, almanachs et encyclopédies dont les prix de fabrication et de vente sont très élevés et qui sont peut-être introuvables dans votre pays. Demandez à ne recevoir que les ouvrages vieux de moins de cinq ans (dix pour les dictionnaires). Les organismes donateurs proposent parfois également des oeuvres classiques de littératures étrangères, des livres sur leur pays, de la littérature enfantine, des livres sur bande magnétique, des CD-ROM (voir la section *Equipement informatique* ci-dessous) et les vieux numéros de revues intéressantes. Si vous choisissez des documents correspondant aux niveaux de lecture de votre clientèle, vous aurez tout lieu d'être satisfait. Méfiez-vous si vous demandez des manuels scolaires usagés : vous risquez d'obtenir des séries incomplètes d'ouvrages qui n'auront pas été conçus pour votre pays et seront largement périmés. De même, les manuels techniques qui n'ont pas été produits expressément pour les pays en développement exigent souvent l'utilisation d'outils et de matériels qu'il vous sera impossible de vous procurer. Il vaut mieux demander ce type d'ouvrages aux ONG présentes dans votre pays (voir plus haut).

Enfin, si vous ne trouvez dans votre pays aucun organisme qui distribue des livres provenant de dons de l'étranger (renseignez-vous auprès de World Library Partnership sur ses correspondants dans les différents pays - voir la *Liste de contacts utiles*) et décidez d'écrire aux organisations internationales énumérées dans la *Liste*, décrivez vos besoins de la manière

la plus précise possible. Il arrive trop souvent que les lettres de demande de livres ne contiennent aucune information précise sur la bibliothèque et la communauté dont elles émanent ou sur les ouvrages recherchés. Il est alors impossible aux organismes donateurs de répondre convenablement aux demandes. Il arrive que ceux-ci réclament des renseignements complémentaires, avec les délais que cela implique, mais aussi qu'ils ne répondent pas du tout. Dans vos lettres de demande de livres, indiquez toujours la taille, la nature et le but de votre bibliothèque, la communauté qu'elle sert et les sujets, langues et niveaux de lecture que vous recherchez. Il est souvent judicieux de joindre à votre lettre un exposé des programmes scolaires et une liste de titres précis.

Avant de solliciter des livres, renseignez-vous auprès des services postaux sur ce qu'il vous en coûtera éventuellement de les recevoir. Si votre pays fait partie de ceux où les frais de douane sont extrêmement élevés, vous n'aurez pas les moyens de vous procurer des livres à l'étranger. N'oubliez pas de demander si l'aide humanitaire est exonérée des frais de douane. Les postes soumettent parfois cette exonération au respect de règles très strictes d'étiquetage, d'emballage ou d'adressage (elles peuvent par exemple accorder l'exonération si les livres sont adressés à la bibliothèque et ne pas l'accorder lorsqu'ils sont envoyés au bibliothécaire). Veillez à inclure dans vos lettres de demande de livres toute instruction particulière concernant l'expédition des dons.

Envoyez également une lettre de remerciement aux donateurs à la réception des livres. N'oubliez pas de leur signaler les titres qui vous sont le plus utiles. Si vous recevez des livres dont vous n'avez vraiment pas l'usage, il est bon de le faire savoir aux donateurs car cela les aidera à améliorer leurs services. Certains organismes se plaignent de ne jamais savoir si les livres qu'ils expédient sont réellement utiles. Si l'envoi reçu ne correspond pas à vos besoins, exposez le problème aux donateurs. Ils vous répondront peut-être que vous n'aviez pas formulé votre demande assez clairement (ce qui vous aidera à faire mieux la fois suivante) mais iront parfois jusqu'à vous envoyer des ouvrages mieux adaptés. Sans doute est-il difficile de se plaindre d'une chose donnée auprès du donateur, mais si vous faites passer le message courtoisement, l'intéressé appréciera d'être ainsi informé.

Marche à suivre :

1. Recrutez des aides pour procéder à la recherche de livres pour la bibliothèque.
2. Organisez une collecte de livres.
3. Identifiez et contactez les organismes susceptibles d'aider la bibliothèque (constituez un réseau).
4. Renseignez-vous auprès de ces organismes sur les dons de livres et autres services qu'ils offrent aux bibliothèques.
5. Rendez visite aux distributeurs locaux de livres provenant de dons (voir la *Liste de contacts utiles*).

Etablir un budget

Point à décider : Comment déterminer le montant des ressources à mobiliser ?

Pour son bon fonctionnement et sa viabilité, votre bibliothèque doit avoir de quoi financer l'achat de livres et diverses dépenses. Les dons peuvent jouer un rôle important dans l'alimentation de la bibliothèque, mais la seule manière de se procurer les ouvrages les plus utiles et les plus intéressants pour la communauté est de les acheter. Comme on l'a déjà dit,

l'achat de livres permet en outre de soutenir les éditeurs et les distributeurs locaux. Eventuellement, il vous faudra aussi de l'argent pour acheter des fournitures diverses, construire et entretenir un bâtiment, rémunérer un bibliothécaire ou financer des programmes spéciaux dans le cadre de la bibliothèque. Vous avez donc besoin d'établir un budget et d'organiser des collectes de fonds en conséquence. Un budget est la liste de toutes les prévisions de dépenses (de coûts) et de recettes de la bibliothèque. Il existe de nombreux modèles de présentation budgétaire, mais celle que vous trouverez sans doute la plus pratique à l'usage est la présentation par objet de dépenses. Elle consiste à inscrire en face de chaque catégorie de dépenses ou de recettes un certain montant. En voici un exemple :

Figure 2 : Exemple de budget

Budget de la bibliothèque pour 1999

Dépenses :	**$**	**Recettes**	**$**
Achats de livres	20.000	Amendes	2.500
Fournitures	3.000	Dons	15.000
Entretien des bâtiments	6.000	Fête	7.500
Frais d'envoi	3.000	Tombola	10.000
Total	32.000		35.000

Votre budget sera plus ou moins complexe que celui-ci, selon l'importance des recettes et des dépenses de votre bibliothèque (voir plus loin la rubrique *Tenir les comptes*). Dans l'exemple ci-dessus, les recettes sont légèrement supérieures aux dépenses, ce qui signifie que la bibliothèque disposera, en cas d'imprévu, d'un petit excédent de trésorerie. C'est là une bonne pratique, mais ce n'est pas toujours possible en réalité.

Comment établir votre budget ? Tout d'abord, faites la liste de toutes vos dépenses. Si la bibliothèque est dans sa phase de démarrage, essayez d'imaginer tout ce qui sera nécessaire pendant un an, puis déterminez le coût de chaque poste de dépenses. Si la bibliothèque a déjà quelques années d'existence, commencez par regarder le montant des dépenses des années précédentes. Le trésorier ou un autre membre du comité pourrait établir une première liste des dépenses que le comité discutera et acceptera ou modifiera. Additionnez toutes les dépenses prévues pour obtenir le montant total que le comité devra se procurer. Si ce montant paraît excessif, vous devrez peut-être rogner sur certaines dépenses. Si le montant semble trop modeste, vous pouvez prévoir davantage pour certains postes de dépenses ou bien constituer une réserve pour imprévu.

Le budget a valeur indicative, ce n'est pas une règle intangible et le comité peut décider de le modifier si besoin est. Cela arrivera souvent les premières années, quand vous découvrirez progressivement ce que coûte la gestion d'une bibliothèque et combien d'argent vous pouvez raisonnablement espérer obtenir. En fait, il est conseillé d'étudier la section suivante intitulée "*Collecter des fonds*" avant de commencer à établir votre budget, car cela vous permettra de déterminer si celui-ci est réaliste ou non.

Marche à suivre :

1. Faire la liste des dépenses de la bibliothèque sur un an.
2. Faire la liste des manifestations susceptibles de rapporter de l'argent (voir rubrique suivante).
3. Si les recettes ainsi obtenues suffisent pour couvrir les dépenses, vous pouvez suivre votre plan.
4. Sinon, cherchez de nouvelles idées pour collecter des fonds et/ou essayez de réduire les dépenses.

Collecter des fonds

Dès que vous savez à peu près combien d'argent il vous faudra, vous pouvez commencer à réfléchir à la manière de vous procurer des fonds (naturellement, les bibliothèques obtiennent parfois une subvention, dont elles doivent alors déterminer l'affectation).

Collecter des fonds est l'une des tâches les plus importantes du comité. De façon très concrète, le devenir de la bibliothèque en dépend. Voici quelques trucs qui vous aideront dans ce domaine :

1. Montrez que le comité est responsable et digne de confiance en expliquant à la communauté comment les dons déjà reçus ont été employés (voir plus loin la rubrique *Evaluation*).
2. Mobilisez le plus grand nombre possible de personnes pour la collecte de fonds. Les gens donnent plus facilement lorsqu'ils sont sollicités par une relation ou un parent plutôt que par un étranger. Vous pourriez éventuellement constituer un club des "Amis de la bibliothèque" (voir plus loin *Mobiliser la communauté*).
3. Formulez des objectifs précis. Si vous voulez obtenir de l'argent pour des livres, faites la liste des livres à acheter. Les gens donnent plus volontiers quand ils savent exactement comment leur argent sera utilisé.
4. Fixez-vous des objectifs réalistes. Mieux vaut atteindre un objectif modeste que rester en deçà d'un objectif ambitieux.
5. Tenez une liste des donateurs. Les gens qui ont donné une fois sont plus susceptibles que d'autres de donner à nouveau.
6. Ne sollicitez pas les mêmes personnes trop souvent et de la même manière. Utilisez diverses approches.
7. N'oubliez jamais de remercier chaque donateur !

Voici quelques idées qui peuvent rapporter de l'argent :

Tombola - C'est un moyen simple d'obtenir plusieurs dons à partir d'un seul. Le principe de base est de vendre une chance de gagner un lot. Plus le lot a de valeur, plus les gens seront prêts à payer pour pouvoir éventuellement le gagner.

<u>Exemple</u> : Maria offre une robe comme lot de tombola. Le comité installe un étal au marché où il vend des billets de tombola (des morceaux de papier sur lesquels les clients inscrivent leur nom et adresse). Les billets sont mis dans un sac ou une boîte que l'on gardera fermés jusqu'au jour du tirage au sort.

Vente aux enchères - Demandez aux membres de la communauté d'offrir des marchandises ou des services (par exemple la réparation d'un toit). Organisez ensuite une vente aux enchères. Chaque personne intéressée doit proposer un prix plus élevé que celle qui l'a précédée. Celle qui offre le meilleur prix l'emporte.

Bals ou fêtes : Demandez à des musiciens ou à quelqu'un ayant une grande collection de disques (un disk-jockey par exemple) d'assurer gratuitement une animation musicale et/ou à d'autres personnes de donner de la nourriture et des boissons. Vous pouvez faire payer un petit droit d'entrée pour participer à la fête, et vous ferez aussi un bénéfice sur la nourriture et les boissons.

Vente de fournitures scolaires - Les bibliothèques qui se trouvent dans des communautés où les fournitures scolaires sont rares en vendent quelquefois pour gagner de l'argent. Mais il faut avoir de quoi acheter le stock initial. S'il y a déjà quelqu'un qui vend des fournitures scolaires dans votre communauté, essayez de trouver autre chose à vendre, par exemple des gâteaux, des boissons, etc. Aux Etats-Unis, les enfants vendent fréquemment des bonbons pour financer des voyages scolaires.

Quêtes dans les églises - Si votre église ou votre institution religieuse fait régulièrement la quête auprès des fidèles, vous pouvez lui demander de faire une seconde quête pour la bibliothèque.

Appel à la générosité - Demandez aux gens de faire un don à la bibliothèque. Il n'est pas nécessaire que ces dons soient faits en espèces. Dans beaucoup de régions, il sera plus facile aux gens de donner une partie de leur production au moment de la récolte ou des objets ou marchandises de leur fabrication. Le comité peut vendre ces dons, les mettre aux enchères ou les transformer en lots de tombola pour obtenir de l'argent. Ils peuvent aussi servir à rémunérer le bibliothécaire (voir plus loin *Recruter un bibliothécaire*). Certains membres de la communauté qui travaillent ou étudient loin de chez eux ne reviennent dans leur famille que pour des vacances ou à l'occasion de festivals ; ce serait donc une bonne idée de solliciter des dons ou d'organiser une collecte à ce moment-là.

Subventions - Certaines ONG et/ou organismes gouvernementaux donnent de l'argent aux bibliothèques. C'est ce qu'on appelle une subvention. Chaque organisme donateur a en général des formulaires de candidature et des modalités qui lui sont propres. Il est préférable de leur écrire une courte lettre (ou mieux encore de leur rendre visite dans leurs bureaux) pour leur expliquer votre projet et faire acte de candidature. Certains organismes qui donnent des subventions à l'achat de livres figurent dans la *Liste de contacts utiles*. Si un coopérant de l'American Peace Corps ou un autre travailleur bénévole se trouve dans votre communauté, il peut vous aider à obtenir une subvention. Comme les démarches sont parfois longues et complexes, prenez directement contact, avant de remplir tous les formulaires, avec un membre de l'organisme donateur pour déterminer si votre projet répond aux conditions requises. Avant de vous lancer, il vaut mieux discuter directement avec quelqu'un au siège de l'organisme qui vous conseillera. Si possible, essayez aussi de parler avec quelqu'un qui a bénéficié d'une subvention de cet organisme.

Jumelage de bibliothèques - Quelques organismes s'occupent d'établir des partenariats entre bibliothèques de pays différents. La bibliothèque avec laquelle la votre est jumelée acceptera peut-être de vous envoyer des livres ou de collecter de l'argent pour vous aider (voir la *Liste de contacts utiles*).

Jardin potager - Si vous vous trouvez dans une communauté agricole, un membre du comité ou de la communauté vous laissera peut-être cultiver un bout de terrain au bénéfice de

la bibliothèque. C'est beaucoup de travail, mais cela peut être très rémunérateur. Vous aurez peut-être du mal à trouver des bonnes volontés pour cultiver la terre. S'agissant de travail bénévole, il faudrait que les membres du comité donnent l'exemple. A l'époque des plantations et des récoltes, le comité tout entier devrait se mobiliser. Pendant les saisons où le travail est moins prenant, il sera effectué à tour de rôle. En zone urbaine, essayez de cultiver un jardin dans une cour. Vous pouvez même cultiver des poivrons, des tomates ou des herbes aromatiques dans des pots, sur un toit-terrasse, un balcon ou sous un porche.

Manifestations sportives - Demandez à des joueurs ou à des équipes sportives d'organiser un match et faites payer au public un petit droit d'entrée.

Spectacles - Vous pourriez organiser une pièce de théâtre, un spectacle de marionnettes, de conteur populaire, un concert, une séance de lecture par un auteur local et divers spectacles pour lesquels vous ferez payer un droit d'entrée. Vous pouvez également louer les locaux de la bibliothèque à un orchestre ou à d'autres groupes qui souhaitent organiser un spectacle ou une manifestation.

Projection de films - Si votre bibliothèque peut disposer d'un magnétoscope ou d'un projecteur, vous pouvez organiser des séances de projection. Faites payer un droit d'entrée et vendez des boissons et des aliments à grignoter.

Vente de livres - Vendez les livres dont la bibliothèque n'a plus besoin (voir plus loin la rubrique *Epuration*).

Coupes de cheveux - Demandez à un coiffeur local de donner un peu de son temps et de faire des coupes/des coiffures à la bibliothèque. C'est amusant et cela peut attirer des gens qui n'ont encore jamais mis les pieds dans les lieux.

Droits d'inscription/amendes - C'est là un point très important. Certaines bibliothèques demandent un droit d'inscription annuel et/ou font payer des amendes si les livres sont rendus en retard (voir plus bas la rubrique *Prêts*). C'est un moyen d'obtenir des ressources mais cette pratique risque aussi de dissuader certaines personnes de fréquenter la bibliothèque. Avant de prendre une décision, le comité devra longuement discuter de cette question (voir plus loin *Etablir des règles*).

En s'inspirant de la liste ci-dessus et en faisant appel à son imagination, le comité fixera un programme d'activités destinées à collecter des fonds. Pour chaque activité, indiquez la somme que vous espérez réunir. N'oubliez pas qu'il vous faudra peut-être faire des achats ou payer certaines personnes qui vous aideront. Faites bien vos calculs et assurez-vous que vous n'allez pas dépenser davantage que vous ne recevrez. Il est en fait très difficile de prévoir combien d'argent vous rapportera une activité tant que vous n'en aurez pas organisé plusieurs. Prévoyez donc un grand nombre d'activités, au cas où certaines ne donneraient pas les résultats escomptés.

Une fois que vous avez fait la liste des dépenses et la liste des fonds attendus, regardez si elles s'équilibrent. Pouvez-vous, à première vue, collecter assez d'argent pour couvrir toutes vos dépenses ? Sinon, pouvez-vous réduire certaines dépenses ou collecter davantage de fonds ? S'il est évident que vous n'avez pas assez d'argent pour tout payer, le comité devra décider quelles dépenses sont essentielles. Trop souvent, les bibliothèques choisissent de faire des économies sur les achats de livres. Avant de prendre cette décision, rappelez-vous que ce sont les nouveaux livres qui attirent les lecteurs : vous susciterez moins d'intérêt dans le public, ce qui signifie qu'il y aura moins de volontaires pour participer aux collectes de fonds

ou faire des dons à la bibliothèque. Plus les livres de la bibliothèque seront intéressants, plus les gens seront prêts à payer pour la garder ouverte (voir ci-après *Mobiliser la communauté*).

Marche à suivre :

1. Recrutez le plus grand nombre possible de volontaires qui aideront à collecter des fonds.
2. Choisissez des activités dans la liste proposée ci-dessus ou imaginez-en d'autres.
3. Fixez les objectifs de chaque collecte (combien d'argent voulez-vous réunir et à quelle fin).
4. Faites savoir à la communauté combien d'argent vous avez collecté et comment il a été dépensé.

Tenir les comptes

Point à décider : Comment le comité doit-il procéder pour suivre les finances de la bibliothèque ?

Le bibliothécaire et le comité doivent collaborer pour gérer en toute sécurité l'argent collecté par la bibliothèque et tenir une comptabilité indiquant clairement à quoi cet argent est employé. Vous avez la responsabilité, vis-à-vis de la communauté et des donateurs, de faire bon usage de leurs dons ; ils voudront savoir comment leur argent a été dépensé.

Une des premières décisions à prendre concerne l'endroit où sera conservé l'argent de la bibliothèque. La meilleure solution est un compte bancaire ou un compte postal. Il existe deux types de compte :

Le compte courant ou compte-chèques - Si vous ouvrez un compte courant ou un compte chèques, vous recevrez un carnet de chèques que vous pourrez utiliser pour régler vos achats. La banque vous expliquera comment remplir un chèque. Vous devrez connaître à tout moment le solde de votre compte afin d'éviter de tirer par accident un chèque d'un montant supérieur à ce solde. Si cela se produisait, la banque n'honorerait pas le chèque et vous auriez à payer une amende. Un compte chèques est très pratique parce que vous n'avez pas à vous rendre à la banque pour y prendre de l'argent et que les chèques peuvent être envoyés par la poste (n'envoyez jamais des espèces par courrier). Cependant, certaines banques prélèvent une petite commission sur chaque chèque et, en général, ce type de compte ne rapporte pas d'intérêts (voir plus bas). En zone rurale, les gens sont parfois réticents à accepter des chèques.

Le compte d'épargne - L'ouverture d'un compte d'épargne donne généralement lieu à l'établissement d'un livret où est indiqué le solde du compte, constamment mis à jour. Certaines banques gardent ce livret, d'autres vous le donnent et vous demandent de l'apporter chaque fois que vous vous présentez au guichet. Seul le titulaire du compte peut retirer de l'argent d'un compte d'épargne. Certaines banques versent une petite somme d'argent tous les mois au titulaire du compte. C'est ce qu'on appelle l'intérêt, et c'est l'un des avantages des comptes d'épargne. Le principal inconvénient est que vous devez faire tous vos paiements en espèces. Et il est plus dangereux de transporter des espèces que des chèques.

Avant d'ouvrir un compte en banque, il faut décider qui sera habilité à retirer de l'argent au nom de la bibliothèque (n'importe qui peut *déposer* de l'argent ; il suffit de connaître le numéro de compte). En général, c'est le trésorier et/ou le président qui sont habilités à retirer de l'argent. Si leurs deux signatures sont requises pour retirer de l'argent, la sécurité est

renforcée mais c'est une procédure parfois très malcommode, surtout dans le cas d'un compte d'épargne.

Pour ouvrir un compte, la ou les personnes habilitée(s) à signer doivent apporter l'argent et une pièce d'identité à la banque. Souvent un passeport ou un autre document portant une photo est exigé. Les employés de la banque aideront ces personnes à remplir les formulaires nécessaires. Elles devront probablement présenter leur pièce d'identité à chaque retrait d'argent (il arrive que les commerçants aussi exigent une pièce d'identité avant d'accepter un chèque). Dans certains pays, vous pouvez également ouvrir un compte d'épargne à la poste, ce qui est parfois plus pratique que dans une banque.

Si vous vivez dans un pays où, pour des raisons d'instabilité politique ou autres, il n'est pas souhaitable de garder l'argent de la bibliothèque dans une banque, il faudra trouver une autre solution. Un coffre muni d'une serrure solide découragera la plupart des voleurs, surtout s'il est dissimulé aux regards. S'il existe un coffre-fort dans la communauté, par exemple dans un magasin, une église ou les locaux d'une ONG, vous serez peut-être autorisé à l'utiliser. En règle générale, vous aurez plus de chances de ne pas être cambriolé si peu de personnes connaissent l'endroit où se trouve l'argent.

Un inconvénient de ne pas avoir de compte en banque est que votre bibliothèque risque de se trouver dans l'impossibilité de recevoir de l'argent de fondations ou d'organisations à l'étranger. Ces organismes préfèrent envoyer de l'argent par virement bancaire, mais elles accepteront peut-être de le faire sous le couvert d'un tiers, par exemple une ONG locale, si cela est justifié. Un autre inconvénient est qu'il est plus difficile de commander des livres par la poste sans avoir de compte en banque. Vous devrez payer pour obtenir un chèque de banque, un mandat ou tout autre instrument de paiement garanti chaque fois que vous voudrez commander par la poste (ne jamais envoyer d'espèces par le courrier). Peut-être pourrez-vous aussi utiliser les bons UNESCO ou ceux du British Council pour commander des livres auprès d'éditeurs étrangers. Pour plus de détails sur ces programmes, voir la *Liste de contacts utiles.*

Quand vous aurez choisi l'endroit où vous conserverez l'argent de la bibliothèque, vous devrez adopter un système pour tenir les comptes à jour. Une bonne comptabilité vous permettra de faire rapport à la communauté, de vous assurer que vous n'avez pas dépassé votre budget, de prévoir celui de l'année suivante, de montrer aux donateurs comment leur argent a été employé, de connaître la valeur du matériel ou des meubles que possède la bibliothèque, et de pouvoir dire à tout instant combien celle-ci a d'argent. La manière la plus simple de procéder consiste à noter par écrit, dans l'ordre chronologique, toutes les entrées d'argent et tous les achats. Après chaque entrée ou chaque achat, indiquez le montant total restant sur le compte. C'est ce qu'on appelle tenir un livre de comptes. Vous pouvez acheter des carnets conçus spécialement à cette fin, ou bien noter les chiffres sur un simple cahier. Voici, ci-dessous, un exemple de récapitulatif des recettes et dépenses d'une petite bibliothèque pendant le mois de janvier :

Figure 3 : Exemple de livre de comptes

Date	Description	Dépense	Recette	Solde
		$	$	$
1er janvier 1999	Fête de bienfaisance (l'argent collecté a servi à ouvrir le compte)		200	200
10 janvier 1999	Achat de livres à la librairie Z	98.50		101.50
12 janvier 1999	Ruban adhésif, crayons, tampon encreur achetés chez Ahmed	15		86.50
13 janvier 1999	Don du club d'alphabétisation		20	106.50
17 janvier 1999	Bougies et kérosène	3		103,50
20 janvier 1999	Un bureau et quatre chaises commandés à M. Finch, menuisier	70		36.50
25 janvier 1999	Achat d'un dictionnaire à la librairie Z	20		16.50
27 janvier 1999	Vente d'un lot de maïs reçu en don		65	81.50

En complément de la tenue des comptes, vous devrez aussi conserver les factures de tous les achats effectués. Elles permettent de vérifier comment l'argent a été employé et de corriger toute erreur qui a pu être commise au moment du report des chiffres dans le livre des comptes. Au besoin, le comité peut toujours vérifier une facture auprès de la personne qui l'a établie. La plupart des commerçants envoient systématiquement un reçu imprimé. Si tel n'est pas le cas, réclamez-en un. Il se peut que les reçus imprimés ne soient pas chose courante dans votre communauté. Auquel cas, un simple reçu manuscrit convient parfaitement. En voici un modèle :

Figure 4 : Modèle de reçu

> Je, soussigné (nom), déclare avoir reçu (montant) de (nom de la bibliothèque) pour la fourniture de (liste des biens ou services), le (date).
>
> (signature)

Ce qui donne par exemple :

> Je, soussigné E. Finch, déclare avoir reçu 70 dollars de la bibliothèque de la communauté pour une table et quatre chaises, le 20 janvier 1997.
>
> *Edward Finch*

Souvent, c'est au bibliothécaire qu'il incombe de noter toutes les recettes et dépenses de la bibliothèque, tandis que le trésorier a la responsabilité de signer les chèques et d'effectuer des versements ou des retraits sur le compte en banque. C'est une bonne chose que deux personnes différentes soient responsables respectivement de la comptabilité et des retraits d'argent à la banque. Les exemples suivants montrent pourquoi :

Exemple n° 1 : La bibliothèque organise une grande manifestation destinée à collecter des fonds. Le/la trésorièr(e) collecte tout l'argent et le porte à la banque. Ensuite il ou elle note dans le livre de comptes le montant qui a été déposé à la banque. Le trésorier étant seul à connaître combien d'argent a été collecté, rien ne l'empêche d'en garder une partie pour lui et de verser le reste sur le compte en banque. Par contre, si quelqu'un d'autre note chaque don (ou mieux encore délivre un reçu à chaque donateur et garde une copie carbone des reçus pour la bibliothèque), on aura alors une trace des montants collectés et il sera facile de savoir s'il manque de l'argent.

Exemple n° 2 : Le bibliothécaire retire 50 dollars du compte en banque, mais note un retrait de 30 dollars seulement. Il ou elle dépense 30 dollars en fournitures pour la bibliothèque et s'achète un vêtement avec les 20 dollars restants. Si le bibliothécaire est seul responsable du compte en banque et des livres de comptes, il ne sera peut-être jamais pris en faute. Mais si c'est le trésorier qui est chargé de retirer de l'argent à la banque pour le compte du bibliothécaire, ce dernier devra justifier de l'emploi de l'intégralité du montant retiré.

Ces exemples ne visent pas à mettre en doute l'honnêteté du bibliothécaire ou d'un membre du comité. Ils montrent simplement que si toute la comptabilité et l'argent sont dans les mains d'une même personne, il est impossible de s'assurer que l'argent est bien employé. Si quelqu'un a été malhonnête, c'est impossible à affirmer. Or vous voulez que votre comptabilité montre clairement à la communauté et aux donateurs que leur argent a été utilisé pour la bibliothèque. Il est donc de votre intérêt que deux personnes soient responsables respectivement de la comptabilité et de la signature à la banque.

Marche à suivre :

1. Ouvrez un compte bancaire ou postal.
2. Tenez la comptabilité de toutes les recettes et dépenses de la bibliothèque.
3. Conservez les factures des achats.
4. Répartissez clairement les responsabilités entre le trésorier et le bibliothécaire.

Acheter des livres

Point à décider : où acheter des livres ?

Quant vous avez réuni les sommes nécessaires, vous avez plusieurs possibilités pour acheter des livres. La méthode la plus directe est de les acheter dans une librairie voisine. Vous aurez ainsi l'occasion de feuilleter les livres et d'essayer de négocier une remise pour la bibliothèque. C'est aussi une manière de soutenir le commerce local. Certains pays ont des "foires du livre" où vous pouvez faire votre choix parmi de nombreux éditeurs et diffuseurs. Vous pouvez parfois acheter au rabais, le dernier jour de la foire, les exemplaires qui ont été exposés.

Si vous n'avez ni le temps ni l'argent pour aller chez un libraire, vous pouvez commander directement auprès de l'éditeur. Notez qu'il y a d'autres éditeurs que les maisons

d'édition à vocation commerciale et que de nombreuses ONG ou organismes gouvernementaux publient aussi une documentation intéressante. Certains éditeurs vous enverront gratuitement leur catalogue et un bon de commande indiquant les modalités de paiement (par exemple Intermediate Technology - voir la *Liste de contacts utiles*). Les réseaux d'éditeurs mentionnés dans la *Liste* peuvent vous envoyer l'adresse de certains éditeurs. Dans votre pays, vous pouvez régler par chèque ou traite bancaire (voir ci-dessus *Tenir les comptes*, pour plus de détails sur les comptes bancaires). S'agissant de commandes à l'étranger, vous pourrez en général les régler par mandat international ou traite bancaire si les banques de votre pays peuvent vous fournir ces instruments de paiement. A défaut, l'UNESCO et le British Council distribuent des bons que vous pouvez utiliser pour payer des livres publiés dans certains pays européens et aux Etats-Unis. Voir la *Liste de contacts utiles* pour en savoir plus sur cette dernière formule.

Dans certains pays, vous pourrez vous adresser à un "courtier en librairies", ou "diffuseur". Il s'agit de sociétés commerciales qui, moyennant une commission, commandent des livres pour le compte de bibliothèques ou d'écoles. C'èst une solution très commode parce que ces intermédiaires peuvent obtenir les livres de nombreux éditeurs et se chargent en général des problèmes de change et d'expédition, d'où un meilleur choix et moins de paperasse. Ils peuvent aussi vous fournir, pour un coût modique, des fiches de catalogage concernant les livres que vous commandez (voir plus loin *Organiser le fonds*). C'est à vous de voir si la commission du courtier est justifiée par le gain de temps et d'énergie que cela représente pour vous.

Choisir des livres par correspondance est parfois difficile. Les catalogues des éditeurs sont conçus pour faire vendre ne l'oubliez pas quand vous les feuilletez. Leurs résumés de livres, quand il y en a, sont quelquefois vagues. Les critiques de livres sont l'une des meilleures sources d'information sur l'actualité de l'édition. Ces critiques, qui donnent une évaluation détaillée des livres, sont écrites par des journalistes indépendants. Vous les trouverez dans les journaux, les magazines et les bulletins d'autres bibliothèques, d'organisations de bibliothèques ou d'ONG. Les bibliographies, telles que celle qui figure à la fin du présent livre, sont des listes d'ouvrages sur un sujet précis. Certaines bibliographies comportent des analyses descriptives (on les appelle bibliographies annotées), d'autres n'indiquent que le titre, le nom de l'auteur et les détails de la publication. Vérifiez bien la date de publication, afin de ne pas commander d'ouvrages périmés. Les livres ou les articles de revues proposent parfois un choix de lectures complémentaires. Ce choix est en général celui de l'auteur.

Que vous commandez des livres par correspondance ou par l'intermédiaire d'un courtier, notez bien ce que vous avez commandé, la date de la commande et le prix. Quand vous recevez les livres, vérifiez que tout est conforme. Signalez immédiatement au fournisseur tout problème concernant la commande et retournez tout livre abîmé. Une fois encore, gardez dans vos archives tous les reçus des libraires, éditeurs et/ou courtiers (voir plus haut *Tenir les comptes*).

Marche à suivre :

1. Fréquentez les libraires locaux et les foires du livre.
2. Ecrivez aux éditeurs pour leur demander leur catalogue.
3. Voyez s'il est intéressant de faire appel à un courtier pour vos commandes.

4. Lisez les critiques de livres dans les journaux, bulletins d'information et magazines.
5. Cherchez des orientations bibliographiques utiles dans les livres que vous possédez.
6. Gardez trace de toutes vos commandes et achats.

Recruter un bibliothécaire

Point à décider : Qui doit gérer la bibliothèque ?

Avant de commencer à chercher un bibliothécaire[1], vous devez décider si le poste sera rémunéré et quelles sont les compétences et qualités requises. Dès lors que vous avez établi un budget, vous savez quel salaire, si salaire il y a, la bibliothèque peut payer. Dans certains pays, le Ministère de l'éducation ou l'administration nationale des bibliothèques financera tout ou partie de ce salaire. S'il n'en va pas ainsi dans votre pays et que votre bibliothèque n'a pas les moyens de verser un salaire, sachez que votre cas n'a rien d'exceptionnel. Beaucoup de bibliothèques communautaires sont gérées par des bénévoles. A défaut de verser un salaire, vous pouvez peut-être imaginer une autre forme de rétribution. Certaines communautés assurent un repas gratuit à leur bibliothécaire pendant ses heures de service. D'autres lui apportent une aide dans ses tâches agricoles ou domestiques, ou lui donnent une partie de la récolte annuelle ou des marchandises de fabrication locale. Peut-être pouvez-vous aussi organiser une cérémonie ou octroyer une distinction honorifique au bibliothécaire.

Qu'il soit payé ou non, choisissez surtout quelqu'un ayant les qualités requises pour ce travail. Le bibliothécaire est le lien le plus important entre la communauté et la bibliothèque, et contribuera, plus que tout autre, à gagner (ou perdre) le soutien de la collectivité. C'est pourquoi l'un des principaux critères de sélection sera le sens des contacts humains. Un bon bibliothécaire doit être aimable et patient quand il répond à des questions (même si elles lui sont posées pour la centième fois), et promouvoir la lecture avec enthousiasme. Il ou elle doit avoir plaisir à aider le public et à servir la communauté. Il doit être aussi capable de donner des explications claires.

Un autre critère important est le temps que le bibliothécaire devra passer dans la bibliothèque. Bien évidemment, les gens qui travaillent à plein temps ou ont des champs à cultiver n'auront pas beaucoup d'heures à consacrer à la bibliothèque. Si celle-ci est installée au domicile ou dans la boutique de quelqu'un qui est présent toute la journée, cela permettra de longues heures d'ouverture. Cependant, si la majeure partie de la communauté est occupée pendant la journée, il vaut mieux pouvoir ouvrir la bibliothèque en soirée ou les jours de repos. Dans ce cas, un bénévole ayant un emploi dans la journée, mais qui accepte d'ouvrir la bibliothèque après l'école ou dans la soirée, fera très bien l'affaire.

En dehors de la patience, de l'amabilité et de la disponibilité, un bibliothécaire doit encore posséder d'autres qualités. Il doit être bien organisé et attentif aux détails. Il doit se débrouiller en arithmétique et être honnête. Le fait d'avoir enseigné dans des cours d'alphabétisation ou d'avoir travaillé avec des enfants peut s'avérer extrêmement utile, mais cela n'est pas indispensable. Il est judicieux de choisir quelqu'un qui est respecté et a

---

[1] Le présent manuel utilise le terme "bibliothécaire" pour toute personne qui gère une bibliothèque communautaire. Dans certains pays, seuls les titulaires d'un diplôme universitaire en bibliothéconomie ou ceux qui ont suivi un programme de formation spécialisée ont le titre de bibliothécaire. Vous préférerez peut-être une dénomination comme "coordinateur de la bibliothèque" ou "spécialiste de l'information communautaire" si la personne qui gère votre bibliothèque n'a pas reçu de formation officielle en bibliothéconomie.

confiance en soi, car les bibliothécaires sont parfois en butte aux critiques ou à la jalousie de certains membres de leur communauté.

Avant de commencer à chercher un bibliothécaire, vous devrez rédiger une "description d'emploi", indiquant toutes les tâches et responsabilités du poste, ainsi que les qualités requises. Cette description aidera les candidats potentiels à voir s'ils sont intéressés ou non par ce travail. Elle aidera aussi le comité à sélectionner les meilleurs candidats, en fonction des compétences et qualités qui ont été définies. Voici un exemple de description d'emploi :

Description : Le bibliothécaire de la communauté de Yikpa rend compte directement au comité et est responsable de la gestion quotidienne de la bibliothèque. Il lui incombe notamment d'ouvrir et de fermer la bibliothèque à l'heure fixée, d'expliquer le règlement de la bibliothèque et de le faire respecter, d'aider les lecteurs à trouver des livres, de ranger les livres de façon rationnelle et pratique, de faire l'inventaire, d'acheter de nouveaux livres, de restaurer les livres abîmés, de rechercher les livres manquants ou en retard, d'aider le comité à collecter des fonds et à administrer les programmes communautaires.

Compétences requises : le bibliothécaire doit être patient et aimable, cultivé, à l'aise avec les chiffres, bien organisé, motivé et toujours heureux d'aider.

Quand la description d'emploi est rédigée, vous pouvez commencer le recrutement. La publicité se fera par le bouche à oreille, l'affichage d'avis dans les écoles et les boutiques locales et/ou la publication d'une annonce dans le journal. Si vous avez assez d'argent pour payer un salaire, vous aurez sans doute beaucoup de candidats. Si vous devez trouver un bénévole, voici quelques possibilités :

Enseignants - quand la bibliothèque se trouve dans une école, les enseignants sont parfois prêts à assurer l'ouverture à tour de rôle. Rappelez-vous que beaucoup de maîtres sont déjà surchargés de travail et que le comité devra discuter avec le directeur d'école pour voir si les enseignants qui travailleront pour la bibliothèque peuvent être déchargés partiellement d'autres tâches.

Personnes âgées -un membre de la communauté qui n'est plus en âge de consacrer tout son temps au travail sera peut-être heureux de tenir la bibliothèque. Cette fonction permet aux anciens de garder une activité au sein de la communauté.

Commerçants - si, au départ, vous avez installé la bibliothèque dans un magasin ou un bar, le commerçant acceptera peut-être aussi d'être le bibliothécaire. Cet arrangement a très bien marché pour la bibliothèque de la communauté de Yikpa, au Togo. Le bibliothécaire-commerçant assurait le service de prêt en même temps qu'il enregistrait les achats. Etant le seul commerçant de la communauté, il lui était facile aussi de réclamer les livres en retard, puisque toutes les familles du village fréquentaient sa boutique.

Jeunes animateurs - beaucoup de bibliothèques sont tenues par des jeunes animateurs qui font fonction de bibliothécaire pendant leurs temps libre. La bibliothèque ne sera peut-être ouverte que quelques heures par jour, mais l'enthousiasme et le dévouement de ces bénévoles peuvent rendre ces quelques heures très productives.

Marche à suivre :

1. Décidez si le bibliothécaire sera rétribué ou bénévole.
2. S'il s'agit d'un bénévole, pensez à diverses manières de le "rémunérer" (nourriture, aide pour des corvées, etc.).
3. Faites la liste des qualités requises du bibliothécaire.

4. Rédigez une description d'emploi.
5. Faites connaître votre offre d'emploi.
6. Ayez un entretien avec tous les candidats et choisissez le meilleur.

Etablir des règles

Point à décider : quelles règles pour la bibliothèque ?

Il faut que le comité et le bibliothécaire définissent ensemble une politique claire et des règles précises pour la bibliothèque. L'une des questions les plus importantes est de savoir s'il y aura un service de prêt. Certaines bibliothèques ne sont que des salles de lecture (le public peut lire sur place, mais ne peut pas emprunter les ouvrages). C'est un bon moyen d'éviter que les livres ne soient volés ou abîmés, mais le corollaire est que le public ne peut lire que pendant les heures d'ouverture de la bibliothèque, ce qui est loin d'être idéal.

De plus si les locaux de votre bibliothèque sont exigus, il n'y aura peut-être pas assez de sièges pour tous les lecteurs. Si le comité décide que la bibliothèque prêtera des livres, il faudra déterminer qui peut emprunter des livres, et pour quelle durée. Le service de prêt sera-t-il réservé aux membres de la communauté ou accessible aux personnes de passage ? Combien de temps un lecteur peut-il garder un livre et que se passe-t-il s'il ne le rend pas à temps (voir paragraphe suivant) ? Vous déciderez peut-être de ne pas laisser sortir certains ouvrages, comme les encyclopédies et les dictionnaires, trop coûteux et difficiles à remplacer. Le comité devra peser le pour et le contre du prêt à domicile, puis décider, avec le bibliothécaire, d'une politique de prêt bien définie et réaliste.

Une autre question importante est celle des droits d'inscription et/ou des amendes. Le droit d'inscription est acquitté pour l'utilisation de la bibliothèque. Certaines bibliothèques font payer un droit annuel, d'autres prélèvent un droit pour chaque livre emprunté, d'autres encore demandent aux lecteurs de laisser une caution quand ils sortent un livre (la caution leur est rendue quand ils rapportent le livre, de sorte qu'il n'y a pas réellement de prélèvement). Ces droits représentent des rentrées d'argent, mais risquent aussi de rendre la bibliothèque trop chère pour certains membres de la communauté. Une solution consiste à établir un barème différentié en fonction du revenu, et d'accorder une exonération totale aux plus pauvres. Mais cette pratique peut être source de conclusion, et certains risquent de la trouver inéquitable. Une autre formule serait de demander une contribution, laissée à l'appréciation du lecteur. Beaucoup de musées aux Etats-Unis ont un panneau à l'entrée demandant aux visiteurs de faire un petit don. Ce don n'est pas obligatoire, mais la plupart versent une obole, en particulier quand un montant indicatif est mentionné.

Les amendes sont imposées en cas d'inobservation du règlement ; par exemple, si quelqu'un abîme un livre ou ne le rend pas dans les délais prévus. Beaucoup de bibliothèques fixent des amendes progressives en cas de retard. Si vous choisissez cette formule, prenez garde à ce que le montant de l'amende n'atteigne pas une valeur telle que le lecteur soit dissuadé de rapporter le livre (par exemple, vous pouvez faire payer quelques centimes par jour jusqu'à concurrence d'un montant plafonné). Beaucoup de bibliothèques font également payer au lecteur le coût de remplacement des ouvrages perdus, volés ou détruits. Les amendes peuvent aussi bien dissuader les lecteurs d'enfreindre le règlement que les encourager à voler les livres au lieu de les emprunter normalement. Des règles strictes conduisent généralement à davantage de vols et d'infractions que des règles moins sévères. Les amendes et les pénalités

peuvent rapporter de l'argent et inciter le lecteur à respecter le règlement, mais elles risquent aussi de décourager la fréquentation.

Enfin, le comité devra fixer les horaires et les modalités de fonctionnement de la bibliothèque. Quelles seront les heures d'ouverture ? Les jeunes enfants pourront-ils venir sans être accompagnés d'un aîné ou d'un adulte ? Le public sera-t-il autorisé à manger et à boire dans la bibliothèque ? Les livres pourront-ils être déposés dans une boîte aux lettres en dehors des heures d'ouverture (certaines bibliothèques ont, à cette fin, une fente dans la porte ou une boîte à l'extérieur) ? Pourra-t-on emprunter des livres au nom de quelqu'un d'autre ? Bon nombre de ces questions pourront être tranchées par le bibliothécaire lui-même, mais il est bon d'en avoir discuté au préalable, au cas où elles soulèveraient des problèmes ou des controverses. Le règlement sera affiché bien en vue dans la bibliothèque et portera les signatures des membres du comité.

Marche à suivre :

1. Examinez le pour et le contre du prêt à domicile et décidez ce qui est le mieux pour la bibliothèque et la communauté.
2. Discutez et arrêtez une politique en matière de droits et d'amendes.
3. Discutez et arrêtez les autres règles générales applicables à la bibliothèque.
4. Affichez le règlement dans la bibliothèque.

Deuxième partie : Comment gérer la bibliothèque ?

La partie précédente s'adressait au comité de bibliothèque, tandis que celle-ci intéresse principalement le ou les bibliothécaire(s). Toutes deux suivent le même plan et fournissent, après l'exposé des points à décider, des informations et la marche à suivre.

Former un bibliothécaire

Où un bibliothécaire peut-il se former ?

La plupart des bibliothécaires de communauté se forment uniquement "sur le tas". Ils font donc leur apprentissage de façon empirique, par la pratique, en lisant des ouvrages de bibliothéconomie et en discutant avec d'autres bibliothécaires. Les programmes de formation pour bibliothécaires sont souvent onéreux et il faut parfois se rendre dans une grande ville ou même à l'étranger pour les suivre. Ces programmes risquent aussi d'être orientés plutôt vers les bibliothèques universitaires et d'enseigner des principes et techniques difficilement applicables dans une petite bibliothèque. Certains organismes qui offrent une formation aux bibliothécaires de communauté sont mentionnés dans la *Liste de contacts utiles.* Des associations de bibliothèques et des départements universitaires offrent aussi des programmes de formation continue ou d'enseignement à distance en bibliothéconomie. Grâce aux réseaux (voir plus haut la rubrique *Constituer un fonds*), le comité découvrira peut-être d'autres possibilités de formation.

Si vous êtes le premier bibliothécaire que votre communauté ait jamais eu, vous devrez prendre en main votre formation. Commencez par vous rendre dans d'autres bibliothèques et lisez des manuels tels que celui-ci (d'autres manuels sont cités dans la bibliographie). Vous vous ferez ainsi une idée du métier. Examinez aussi avec le comité la description d'emploi et faites la liste de toutes vos responsabilités. Vous cernerez mieux les compétences que vous devez acquérir ou développer. Voici un exemple de liste :

Responsabilités du bibliothécaire :

1. Ouvrir et fermer la bibliothèque.
2. Aider les lecteurs à trouver les livres qu'ils cherchent.
3. Expliquer le règlement de la bibliothèque et le faire respecter.
4. Ranger les livres suivant un ordre clair et logique.
5. Faire l'inventaire.
6. Se procurer des livres.
7. Réparer les livres endommagés.
8. Tenir le registre des emprunts.
9. Rechercher les livres manquants ou non rendus à la date fixée.
10. Aider le comité à collecter de l'argent.
11. Concevoir des programmes communautaires et en gérer l'exécution.
12. Tenir la comptabilité.

13. Evaluer le fonctionnement de la bibliothèque.
14. Faire périodiquement rapport au comité et à la communauté sur la situation de la bibliothèque.

Comme vous le voyez, être bibliothécaire de communauté est un gros travail qui englobe des tâches aussi diverses que difficiles ! Pour éviter d'être parfois débordé, décidez, en collaboration avec le comité, quelles sont les tâches prioritaires. Maintenant que vous avez une idée du travail et des responsabilités qu'il comporte, réfléchissez aux compétences que vous possédez et à celles qu'il vous faut acquérir. Fixez-vous ensuite un programme pour y parvenir. Ce manuel examine toutes les responsabilités mentionnées ci-dessus et indique comment développer de bonnes pratiques de gestion de la bibliothèque. Comme on l'a déjà dit, vous pouvez aussi étudier les manuels figurant dans la bibliographie et/ou discuter avec d'autres bibliothécaires des questions que vous vous posez. Les personnes ayant fait des études universitaires, les coopérants, les enseignants et les fonctionnaires peuvent aussi vous aider. Référez-vous aux principes de création de réseaux indiqués dans la rubrique *Constituer un fonds* pour trouver des personnes pouvant vous aider à vous perfectionner. Rappelez-vous qu'il n'y a pas deux bibliothèques ou bibliothécaires identiques et qu'il vous faudra adapter à votre situation les conseils que l'on vous donnera.

Notez par écrit l'expérience que vous accumulez pour en faire profiter d'autres employés de la bibliothèque ou les bénévoles qui y travaillent. Mettre vos problèmes noir sur blanc vous aidera à trouver des solutions précises et à imaginer des politiques pour l'avenir. Vous pourrez par la suite utiliser vos notes pour rédiger un manuel qui exposera les politiques de la bibliothèque et les raisons de leur adoption. Le manuel contiendra les règles arrêtées par le comité (voir plus haut la rubrique *Etablir des règles*) et une description de tous les outils que vous aurez éventuellement mis au point, par exemple le catalogue ou le système de prêts (voir plus loin les rubriques *Organiser le fonds* et *Prêts*). Faites-y aussi figurer tous les "trucs" propres à faciliter la tâche que vous aurez appris à l'usage.

Marche à suivre :

1. Etudiez votre "description d'emploi" avec le comité.
2. Faites la liste de vos responsabilités.
3. Cherchez des manuels, des programmes de formation et d'autres bibliothécaires pouvant vous aider à acquérir les compétences dont vous avez besoin.
4. Notez par écrit votre expérience quotidienne pour qu'elle serve à de futurs bibliothécaires.

Mobiliser la communauté

Point à décider : Comment entretenir la popularité de la bibliothèque ?

Les usagers mis en confiance et satisfaits de la bibliothèque la fréquenteront régulièrement. Vous pouvez les aider à y être à l'aise et à mieux s'y débrouiller en leur signalant le catalogue, en leur montrant où les livres sont rangés, en les aidant à trouver des ouvrages correspondant à leur niveau de lecture et en répondant à leurs questions. Il vous faudra souvent faire preuve de patience et d'imagination pour aider les lecteurs à trouver ce dont ils ont besoin. Certains se sentiront intimidés ou embarrassés à l'idée de poser des questions et devront être encouragés. D'autres poseront une question générale alors qu'ils

voudront savoir quelque chose de très précis. Vous pouvez les aider à clarifier leur demande en prenant le temps de les interroger, comme dans le dialogue ci-dessous.

Dialogue type :

Lecteur : Avez-vous des livres sur l'agriculture ?

Bibliothécaire : Oui, nous en avons beaucoup. Y a-t-il une culture qui vous intéresse en particulier ?

Lecteur : C'est le maïs qui m'intéresse.

Bibliothécaire : Vous voulez un livre sur la culture du maïs ?

Lecteur : En fait, je voudrais surtout savoir comment protéger le maïs contre les insectes.

Bibliothécaire : Vous voulez protéger votre champ de maïs contre les insectes ?

Lecteur : Non, je veux empêcher les insectes de manger le maïs pendant le séchage.

Bibliothécaire : Bon, je crois qu'il vous faut un ouvrage sur le stockage des céréales.

Lecteur : Oui, c'est ça que je cherche.

Dans cet exemple, le bibliothécaire a aidé le lecteur, en le questionnant, à exprimer ce qu'il cherchait réellement. Au lieu de perdre beaucoup de temps à consulter tous les ouvrages sur l'agriculture, le bibliothécaire a aidé le lecteur à cibler sa recherche sur les ouvrages traitant du stockage des céréales. Faire préciser leurs demandes aux lecteurs, c'est contribuer à mieux les satisfaire en les aidant à tirer le meilleur parti de la bibliothèque.

Les lecteurs se sentiront aussi plus à l'aise si la bibliothèque est un endroit clair, gai et accueillant. Pour rendre la bibliothèque plus agréable, tâchez de décorer les murs avec des affiches, des oeuvres d'art et/ou des objets de couleurs vives. Veillez à ce que les panneaux et les étiquettes des rayons (voir plus loin la rubrique *Etiquetage*) soient bien nets et lisibles. Affichez à l'entrée les horaires d'ouverture et suspendez à la porte un écriteau portant une formule d'accueil - "Bienvenue" ou "Entrée libre", par exemple - quand la bibliothèque est ouverte. Que celle-ci soit toujours propre et en ordre. Un bouquet de fleurs ou des plantes en pot placés sur le bureau du bibliothécaire ou sur quelques-unes des tables ajoutent aussi une note de gaieté. Dans certaines bibliothèques, il est interdit de parler, mais cela risque d'empêcher les lecteurs d'étudier à plusieurs ou de partager leurs découvertes de lecture. Plutôt que d'exiger le silence, demandez aux lecteurs de parler à voix basse afin de ne pas déranger les autres. Pour faire respecter le règlement, préférez les formules aimables aux interdictions, dîtes par exemple : "L'usage d'un marque-page prolonge la vie des livres", plutôt que "Ne pas corner les pages des livres".

Dans certaines bibliothèques, des rappels polis figurent sur des marque-pages qui sont distribués aux lecteurs. C'est une façon de faire connaître et respecter le règlement dans la bonne humeur.

Vous encouragerez la fréquentation de la bibliothèque en étant serviable et aimable mais aussi en diffusant des informations sur des sujets qui intéressent particulièrement la communauté. Vous cernerez ces sujets en notant les questions le plus souvent posées, en suivant l'actualité locale, en encourageant les lecteurs à faire des suggestions et/ou en assistant à des réunions de divers groupes de la communauté. Choisissez quelques questions essentielles sur lesquelles vous vous concentrerez et utilisez certaines des options ci-dessous, voire toutes, pour mieux informer les lecteurs sur ces questions. Vous y ajouterez des

informations sur la communauté, car celles-ci intéresseront à coup sûr le public. Pour en savoir davantage sur les techniques indiquées ci-après, vous pouvez lire l'ouvrage de Margaret Myers, *Community Information Services: A Manual and Resource Guide* (voir bibliographie).

Conservation des traditions orales - L'histoire, le folklore et la culture locaux intéressent particulièrement la communauté. Le bibliothécaire peut contribuer à sauvegarder les traditions et les coutumes locales, notamment en enregistrant des entretiens avec des personnes dépositaires d'un savoir traditionnel ou témoins privilégiés de l'histoire de la communauté. S'il y a lieu, vous pouvez aussi enregistrer des contes et légendes, des festivals, des morceaux de musique, des cérémonies, des danses et d'autres manifestations culturelles importantes. Ces enregistrements peuvent même faire l'objet d'émissions de radio et toucher ainsi un plus large public. Bien entendu, c'est avec la communauté que vous choisirez ce qui devra être enregistré et vous indiquerez sur chaque enregistrement la date, le lieu, les intervenants, le sujet, l'intitulé de la manifestation et d'autres détails utiles.

Oeuvres d'auteurs locaux - De même que les traditions orales, les oeuvres écrites d'auteurs locaux peuvent être riches d'informations précieuses intéressant particulièrement la communauté. Il peut s'agir d'oeuvres publiées ou simplement tapées à la machine ou restées manuscrites. Leurs auteurs sont des romanciers, des poètes, mais aussi des étudiants, des artistes ou d'autres membres de la communauté. Il faut prendre un soin particulier des manuscrits, qui sont irremplaçables. Certaines bibliothèques rassemblent systématiquement toutes les oeuvres d'origine locale (par "locale", il faut entendre le village, l'agglomération ou la ville où est implantée la bibliothèque). D'autres sont plus sélectives.

"Reconditionnement" ou production de documents -,Il existe de multiples manières de résumer ou de simplifier l'information pour la rendre plus accessible aux lecteurs. Vous pouvez confectionner des affiches, des fiches d'information, des graphiques ou des listes aide-mémoire mettant en relief des points essentiels sur divers sujets par exemple comment éviter la mortalité infantile due à la déshydratation. Vous pouvez aussi traduire de la documentation dans les langues vernaculaires. C'est particulièrement important dans les zones rurales où la population ne sait parfois lire que la langue locale, dans laquelle peu de choses ont été publiées. Vous pouvez créer des fiches pratiques simples du type " mode d'emploi" sur divers sujets - par exemple réparer un pneu de vélo ou s'inscrire sur les listes électorales. Vous pouvez aussi réaliser la transcription d'enregistrements sur cassettes ou rédiger des notices sur les enregistrements de musique locale. Dans ce domaine, le nombre des possibilités est infini !

Actualité - Les membres de la communauté pourraient se réunir à la bibliothèque pour écouter le bulletin d'information à la radio, lire le journal et en discuter, apprendre les dernières nouvelles de la bouche du chauffeur de taxi local ou d'un commerçant du village, et/ou échanger directement des nouvelles. Le public suivra plus facilement l'actualité sur un sujet (par exemple les matches d'un championnat mondial) si vous la présentez dans un classeur vertical ou sur un tableau d'affichage (voir ci-après).

Classeur vertical - Vous pouvez réunir de la documentation - prospectus, brochures, articles de journaux ou de revues, et fiches d'information - sur des sujets particuliers et les ranger dans un classeur vertical ou dans des boîtes thématiques (voyez comment les fabriquer dans la rubrique *Etablir le catalogue topographique*). Un classeur vertical permettra aux lecteurs de trouver plus facilement les dernières informations sur un sujet.

Zone d'exposition - Comme indiqué dans la rubrique **Actualité**, vous pouvez utiliser un tableau d'affichage pour informer le public des événements de la communauté : mariages, naissances, décès, résultats d'examens et/ou de matches sportifs etc... Vous pouvez aussi y exposer des oeuvres d'art, des poèmes, des récits, des photos, des idées, des lettres de remerciement aux bénévoles de la bibliothèque, des produits de l'artisanat local et des informations diverses.

Les organismes des Nations Unies distribuent de la documentation utilisable pour monter de petites expositions sur la Journée de la femme, la Journée de la Santé et autres Journées internationales. Vous fabriquerez un tableau d'affichage rudimentaire en fixant au mur des sacs à farine ou à céréales vides et en épinglant divers articles sur le tissu. Placez à proximité une étagère pour y présenter des livres et de la documentation.

Petit journal local ou bulletin de la bibliothèque - Si vous disposez des fonds nécessaires, un excellent moyen d'encourager les gens à lire, à écrire et à fréquenter la bibliothèque est de publier un petit journal de la communauté où ils trouveront des poèmes, des dessins, des devinettes, des histoires et les dernières nouvelles. Vous pouvez aussi créer un bulletin de la bibliothèque qui signalera les programmes d'études, manifestations, expositions, concours et autres activités organisés à la bibliothèque. Le petit journal ou le bulletin pourra contenir des articles d'auteurs locaux ou donner des informations sur des sujets intéressant la communauté.

Groupes de discussion - Vous pouvez organiser des conférences/débats avec des spécialistes locaux (par exemple, ceux qui figureront sur la liste de sources d'information établie comme indiqué dans la rubrique *Votre communauté a-t-elle vraiment besoin d'une bibliothèque ?),* ou encore des discussions générales sur des thèmes intéressants.

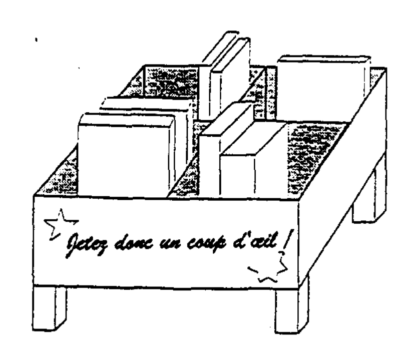
Programmes radio-télédiffusés - Vous pouvez établir un relevé des dates et horaires d'émissions éducatives de radio et de télévision. Si la bibliothèque dispose d'un poste de radio ou de télévision, vous pouvez inviter les lecteurs à venir y suivre ces émissions et à en discuter ensuite.

Liste de ressources - Tenez à jour la liste des services et des moyens d'information de votre communauté (voir plus haut, à la rubrique *Votre communauté a-t-elle vraiment besoin d'une bibliothèque ? Comment établir cette liste ?*). Vous pouvez prendre pour modèle la *Liste de contacts utiles* figurant à la fin du présent manuel.

Information sur l'emploi - Rassemblez dans un classeur ou présentez sur le tableau d'affichage les offres d'emploi parues dans la presse. Réclamez les brochures et catalogues des programmes de formation, écoles ou universités de votre pays. Rassemblez aussi de la documentation sur le télé-enseignement (cours par correspondance ou diffusés par les moyens électroniques).

Boîte de présentation - Certains visiteurs viennent à la bibliothèque simplement par curiosité ou parce qu'ils cherchent quelque chose d'intéressant à lire et n'ont aucun sujet ou livre précis en tête. Ces lecteurs risquent d'être découragés à l'idée d'explorer tous les rayons ou de parcourir le catalogue (voir plus loin la rubrique *Organiser le fonds*). Pour les aider à trouver un livre qui leur plaise, vous pouvez créer une "boîte de présentation". Il s'agit d'une simple boîte en bois ou en carton, divisée en plusieurs compartiments, où vous disposerez un choix de livres à feuilleter : romans populaires, livres pour lecteurs débutants, livres pour enfants, et ouvrages informatifs ou autres. Vous pouvez renouveler ces sélections au bout de quelques semaines afin qu'elles gardent leur intérêt.

Figure 5 : Boîte de présentation



Vous pouvez aussi encourager la fréquentation de la bibliothèque en organisant des manifestations, des services et des programmes d'activités. Il s'agira d'activités permanentes ou ponctuelles. La plupart de celles qui sont suggérées ci-après ne coûtent pratiquement rien à réaliser mais sont très absorbantes (certaines pourraient d'ailleurs servir à collecter de l'argent - voir plus haut). Tâchez d'obtenir l'aide de bénévoles. Une personne âgée, par exemple, sera peut-être heureuse de faire la lecture aux enfants une fois par semaine, ou un enseignant disposé à aider des élèves à créer un club de lecture. La liste des possibilités évoquées ci-après n'est pas limitative. C'est un point de départ pour vous aider à trouver d'autres idées.

Club des "Amis de la bibliothèque" - vous pouvez créer un club de personnes désireuses de travailler bénévolement à la bibliothèque ou de participer à l'élaboration du bulletin d'information, aux collectes d'argent et à divers projets. Les membres du club seront des jeunes scolarisés et/ou des adultes. Le club des Amis de la bibliothèque diffère du comité de bibliothèque en ce que Ses membres se réunissent pour organiser des manifestations et des activités, et non pour prendre des décisions concernant la gestion de la bibliothèque. Les membres peuvent se consacrer à un projet particulier ou faire régulièrement du travail bénévole. Vous pouvez organiser tous les ans une fête pour remercier les Amis de la bibliothèque et rendre hommage à ceux qui lui ont apporté leur aide tout au long de l'année.

Cérémonie d'inauguration - organiser une grande fête le jour de l'inauguration de la bibliothèque est une manière de faire savoir que tous y sont les bienvenus. C'est aussi une bonne occasion de montrer à la communauté comment fonctionne la bibliothèque.

Boîte à idées - installez bien en vue une boîte ou un cahier et encouragez les visiteurs à y déposer leurs suggestions. Vous y trouverez des idées nouvelles et par la même occasion, prouverez aux usagers de la bibliothèque que leur opinion compte

Concours de rédaction/de dessin - il faut parfois user de moyens détournés pour attirer à la bibliothèque les jeunes scolarisés qui n'ont pas l'habitude de lire ou d'écrire pour le plaisir. Un bon moyen de les motiver est de décerner un prix de la meilleure rédaction, de la meilleure illustration ou du meilleur compte rendu de lecture. Le livre ou le sujet de composition peut être libre ou imposé. Cependant veillez à répartir les candidats en catégories, de sorte que les plus jeunes ne se trouvent pas en concurrence avec leurs aînés, plus avancés. S'il y a lieu, distribuez des prix.

Récompenses diverses - vous pouvez aussi récompenser ceux ou celles qui auront lu le plus de livres, appris le plus de mots nouveaux, rédigé le meilleur rapport ou aidé le ou la bibliothécaire.

Séances de contes - il peut être très enrichissant de lire un conte à voix haute à un groupe de jeunes ou d'adultes. La pratique aidant, vous y mettrez de plus en plus de conviction et de vie. Vous pouvez aussi demander à d'autres membres de la communauté, à tour de rôle, de lire des histoires ou d'en raconter de mémoire. Tâchez d'organiser ces séances à jours et heures fixes - tout le monde prend plaisir à écouter une histoire bien tournée.

Spectacles - vous pouvez monter à la bibliothèque des pièces de théâtre, des spectacles de marionnettes (confectionnées au moyen de sacs en papier, de tissu, de chaussettes, de papier monté sur des baguettes, de poupées ou de toute sorte d'autres matériaux), des récitals de poésie, des sketches, des spectacles de danse, de musique etc.

Jeux - vous pouvez tenir à disposition, à la bibliothèque, des jeux de société, des jeux de cartes, des jeux traditionnels ou autres. Vous pouvez aussi organiser des jeux-concours où chaque équipe doit répondre à des questions sur différents sujets. Petits et grands apprendront à utiliser la bibliothèque grâce à ce genre de jeux qui comporteront des questions comme : "où se trouve la page de titre d'un livre ?" ou "quel titre est classé en premier dans le catalogue : *Traité de pisciculture* ou bien *Transport et croissance urbaine dans les pays tropicaux* ?"

Cours d'alphabétisation - la bibliothèque est un excellent cadre où organiser des cours d'alphabétisation à l'intention des adultes qui se sentiraient gênés d'aller à l'école comme des enfants. Des cours amèneront à la bibliothèque de nouveaux lecteurs, qui pourront s'y perfectionner.

Travaux scolaires - les enseignants devraient mettre à profit les ressources de la bibliothèque en demandant à leurs élèves d'y effectuer des recherches ou les incitant à faire des lectures complétant les travaux faits en classe.

Clubs de lecture - lire est encore plus enrichissant si l'on peut discuter de la chose lue avec d'autres. Organisez un club de lecture afin que les lecteurs puissent échanger leurs impressions sur les livres.

Partenariats interbibliothèques - appelés aussi jumelages, ils mettent votre bibliothèque en liaison avec d'autres à l'étranger. Cela multiplie les occasions d'échanges culturels. Exposer des dessins, des lettres, des objets d'art et diverses choses provenant de votre bibliothèque jumelle est une excellente manière d'attirer des visiteurs.

Service de dépôt de livres/bibliothèque itinérante - en créant un service de dépôt de livres ou de bibliothèque itinérante, vous pouvez être présent même dans des régions isolées. Dans le cas du service de dépôt de livres, la bibliothèque prête une caisse d'une cinquantaine de livres à une communauté éloignée. La caisse est renouvelée périodiquement. Dans le cas du service de bibliothèque itinérante, des livres sont régulièrement chargés sur une charrette, une fourgonnette, un camion, un vélo ou un autre moyen de transport pour être apportés à des zones isolées.

Mais aucune de ces activités ne réussira à mobiliser la communauté en faveur de la bibliothèque si elle passe inaperçue. Pour qu'elle soit efficace, il faudra lui donner la plus large publicité possible, que ce soit par le bouche à oreille, l'organisation d'une réunion d'information, l'envoi d'avis aux divers groupes et aux écoles de la communauté, l'affichage, des annonces passées par la radio locale, une brochure ou un communiqué de presse au journal local, la publication d'un bulletin d'information de la bibliothèque, un courrier aux lecteurs (formule onéreuse) et/ou tout autre moyen dont vous disposez dans la communauté. Veillez à ce que la publicité indique toujours la date, les horaires et le lieu des activités. Vous

pourrez peut-être aussi faire payer un droit de participation aux activités les plus populaires (voir plus haut la rubrique *Collecter des fonds*). Dans ce cas, prévenez le public à l'avance. Tenir la communauté informée des activités de la bibliothèque est un moyen capital de conserver les fidèles usagers et d'en attirer de nouveaux.

Marche à suivre :

1. Réservez un bon accueil aux visiteurs de la bibliothèque et montrez-leur comment trouver ce qu'ils cherchent.
2. Aidez les lecteurs à exprimer clairement leur demande.
3. Décorez la bibliothèque.
4. Trouvez quelques sujets qui intéressent particulièrement la communauté.
5. Mettez l'accent sur ces sujets, en choisissant parmi les options mentionnées dans la première liste ci-dessus.
6. Organisez des programmes, services ou activités que vous aurez choisis sur la deuxième liste ci-dessus ou conçus vous-mêmes.
7. Donnez une large publicité à ces activités dans toute la communauté, en en indiquant notamment la date, l'heure, le lieu et (le cas échéant) le coût.
8. Amusez-vous !

Organiser le fonds

Point à décider : Comment ranger les livres pour qu'ils soient faciles à trouver ?

En lisant cette section, ne perdez jamais de vue que la vocation de votre bibliothèque est de partager l'information avec la communauté. Il est facile de se laisser absorber par les détails de ce travail d'organisation au point d'en oublier le premier objectif. La manière dont vous rangez les livres importe moins que le résultat final. Et une méthode de classement n'est valable que si elle permet au bibliothécaire comme au lecteur de trouver plus facilement ce qu'ils cherchent.

La présente rubrique explique comment vous doter d'un outil qui vous aidera à organiser la bibliothèque : l'inventaire topographique, encore appelé catalogue topographique[2]. Un catalogue topographique indique la place de chaque livre dans la bibliothèque. L'opportunité de l'établir dépend de la taille de la bibliothèque et du nombre de personnes qui la fréquentent. Vous devez vous représenter ce catalogue comme une sorte de carnet d'adresses. Chercher un livre dans une bibliothèque, est comme chercher un ami dans un village que l'on ne connaît pas. Si c'est un petit village, vous pourrez sans doute trouver votre ami en faisant du porte à porte. De même, si votre bibliothèque n'a qu'un ou deux rayons, vous trouverez probablement le livre que vous cherchez en les parcourant rapidement. Mais si votre ami habite dans une grande ville, ou si la bibliothèque a davantage de rayons,

[2] On emploie souvent indifféremment les termes "catalogue" et "inventaire topographique". L'inventaire topographique se distingue principalement du catalogue en ce qu'il dresse la liste des livres dans l'ordre où ils se trouvent sur les rayons, alors que le catalogue peut les énumérer dans n'importe quel ordre (y compris topographique), un ouvrage pouvant y avoir plusieurs entrées (par matière, par auteur, par titre - voir plus loin la rubrique *Quelques idées pour parfaire l'organisation de la bibliothèque*).

vous aurez besoin d'un outil pour gagner du temps. Un catalogue topographique, comme un carnet d'adresses, vous indique exactement où se trouve ce que vous cherchez.

Etablir un catalogue topographique prend du temps, mais présente beaucoup d'avantages. En effet, il :

1. aide à trouver un livre rapidement et facilement ;
2. permet de remettre facilement les livres à leur place ;
3. facilite les recherches ;
4. permet de faire des inventaires pour déterminer les pertes et les vols ;
5. met en évidence combien de livres sont consacrés à un même sujet ;
6. aide le bibliothécaire à décider quels livres acheter.

Pour établir votre catalogue topographique, il vous faut classer les livres par catégorie. Plusieurs systèmes normalisés (que l'on appelle aussi systèmes de classification) sont utilisés pour ce faire à travers le monde. Si les bibliothèques de votre région ont déjà adopté un système, tâchez de choisir le même. Votre collaboration avec elles s'en trouvera facilitée et les lecteurs seront moins désorientés. La plupart des bibliothécaires vous exposeront volontiers leur système de classification. Le présent manuel indique comment établir vous-mêmes un système simple. Il expose aussi les principes fondamentaux de l'un des systèmes normalisés, la classification décimale de Dewey ou CDD.

Nous vous conseillons de lire attentivement ce chapitre jusqu'au bout avant de décider d'utiliser un système qui vous sera propre ou d'adopter la CDD. La première option a pour avantage de vous permettre de créer un système qui soit parfaitement intelligible pour vous-même et pour votre communauté. Les systèmes établis peuvent être déroutants, et même des spécialistes dûment formés ont parfois quelques difficultés à les utiliser. Les catégories matières (voir plus loin) des systèmes institutionnalisés semblent souvent arbitraires et plutôt contraires à l'intuition. Toutefois, beaucoup de bibliothécaires professionnels vous déconseilleront de concevoir vous-même une classification parce qu'ils estiment que les systèmes "artisanaux" sont inévitablement sources de problèmes. Leurs inconvénients sont les suivants : les bibliothécaires qui vous remplaceront risquent de trouver votre système compliqué, vos lecteurs devront faire l'apprentissage complet d'un nouveau système s'ils fréquentent une autre bibliothèque ; en outre votre système ne sera pas forcément adapté à votre bibliothèque quand elle prendra de l'expansion. En lisant les deux rubriques suivantes, vous comprendrez mieux comment on classe les livres par catégorie et vous pourrez choisir un système en connaissance de cause.

Créer votre propre système de classification

L'objectif de l'organisation d'une bibliothèque est, on l'a déjà dit, que le bibliothécaire et les lecteurs trouvent facilement ce qu'ils cherchent. Dans la plupart des bibliothèques, les lecteurs sont autorisés à chercher eux-mêmes dans les rayons - auquel cas il est très utile que les ouvrages du même type se trouvent au même endroit.

Les visiteurs posent souvent des questions telles que "Où sont tous les livres de cuisine (ou tous les livres sur un autre sujet) ?". Si chercher un livre précis dans une bibliothèque c'est comme chercher un ami dans une communauté, chercher tous les livres de cuisine c'est comme chercher une famille entière. Si toute la famille habite au même endroit, elle sera

facile à trouver. Mais si ses membres sont dispersés, il sera difficile, sinon impossible, de les retrouver tous. Pour faciliter la tâche des lecteurs, vous mettrez ensemble tous les livres de la même "famille". Mais il vous faudra d'abord décider à quelle "famille" ou catégorie appartient chacun d'eux. Voici trois grandes catégories pour commencer :

1. Ouvrages didactiques - ces livres contiennent en général des *données factuelles* sur un sujet, par exemple la foresterie ou la cuisine.
2. Ouvrages de fiction - il s'agit de livres sur des situations, des personnages et des lieux qui sont imaginaires. Les principaux genres de la fiction sont le roman, le théâtre, la poésie et la nouvelle.
3. Ouvrages de référence - ces livres contiennent des informations importantes dont on a souvent besoin. En règle générale, les lecteurs ne sont pas autorisés à les emprunter (voir plus loin la rubrique *Prêts*), afin que tout le monde puisse les consulter sur place. Ils sont souvent onéreux et difficiles à remplacer. Il s'agit par exemple de dictionnaires, d'atlas, d'encyclopédies et d'annuaires. Vous inclurez peut-être aussi dans cette catégorie les manuels ou d'autres livres fréquemment utilisés (voir plus loin).

La première étape du classement consistera à répartir les livres entre ces trois grandes catégories. Celles-ci sont cependant trop vastes pour être d'une grande aide dans l'organisation de la bibliothèque. Vous devrez donc établir des subdivisions. Les ouvrages didactiques sont habituellement classés par matière, les ouvrages de fiction par auteur et les ouvrages de référence par type (dictionnaire, atlas, etc.).

La majorité de vos livres seront sans doute des ouvrages didactiques. Pour les classer par matière, vous devrez soit établir vos propres catégories matières comme indiqué plus loin, soit utiliser celles de la classification décimale (voir la rubrique suivante). Le classement par matières permet aux lecteurs de trouver plus facilement tous les ouvrages sur une même question. Vous voudrez éventuellement classer par ailleurs les livres aussi selon leur niveau de difficulté. Dans une bibliothèque scolaire, peut-être voudrez-vous même les classer par niveau scolaire ou réserver des rayons pour chaque année d'études.

Définir vos propres catégories matières signifie que vous allez établir la liste des principaux sujets traités dans les ouvrages didactiques de la bibliothèque. Si vous avez fait une liste prévisionnelle des matières dans le cadre de la politique d'acquisition, vous pouvez définir vos catégories sur la base de cette liste. Sinon, relisez maintenant la rubrique *Constituer un fonds*. Voyez ensuite quels sujets sont et/ou seront probablement les plus demandés par les membres de la communauté. Tenez compte en particulier des termes employés par le public pour les désigner (dit-on par exemple "planning ou planification familial(e)" ou bien "contrôle des naissances" ?). Une même matière a souvent bien des appellations, mais vous ne devez en retenir qu'une seule comme intitulé de la catégorie. Pour simplifier la vie des lecteurs, efforcez-vous d'utiliser les mots dont l'usage est le plus courant dans votre communauté.

S'agissant de la définition des catégories matières, il vaut mieux en général définir d'abord des catégories assez vastes pouvant être subdivisées par la suite, plutôt que des catégories très étroites. Utilisez par exemple, la catégorie "Mathématiques" plutôt que celle, plus étroite, d'"Arithmétique". Les mathématiques englobant l'arithmétique, la géométrie, l'algèbre et d'autres matières, cela vous évitera d'avoir à créer des catégories distinctes pour chacun de ces sujets.

Si vous estimez que le nombre de livres d'une catégorie devient excessif, vous pouvez subdiviser celle-ci. Vous commencerez par exemple avec une unique catégorie "Agriculture" pour constater plus tard la nécessité de créer une subdivision pour les ouvrages sur le jardinage si ceux-ci sont très recherchés (voir la figure 9 plus loin). Créer une section "Jardinage" à l'intérieur de la catégorie "Agriculture" permettra aux lecteurs de trouver plus facilement les livres de jardinage sans pour autant passer à côté d'ouvrages traitant de questions agricoles voisines (par exemple des maladies des plantes ou des engrais).

Nous donnons ci-après une liste de matières pour vous aider à définir vos grandes catégories. Vous les utiliserez en totalité ou en partie, voire pas du tout, selon le stock de livres que possède votre bibliothèque. Vous pouvez aussi définir vous-même vos catégories. A l'évidence, une éco-bibliothèque n'utilisera pas les mêmes catégories qu'une bibliothèque médicale. Des bibliothèques implantées respectivement en zone urbaine et en zone rurale choisiront peut-être des catégories différentes. Il y aura sans doute plus de catégories dans les grandes bibliothèques que dans les petites :

Agriculture - ouvrages sur les cultures vivrières ou l'élevage. Bien des questions relèvent de l'agriculture, par exemple les questions zoosanitaires et phytosanitaires, la lutte contre les nuisibles, le stockage des céréales, l'irrigation, les engrais, la pêche, l'élevage de volailles, etc. Vous devrez peut-être créer dans la catégorie "Agriculture" des subdivisions correspondant aux questions qui suscitent le plus d'intérêt.

Arts/artisanat - cette catégorie englobe les livres sur les artistes, des manuels d'apprentissage de diverses techniques artisanales telles que le tissage ou la poterie, et les livres sur les arts et techniques traditionnels de diverses époques ou diverses régions du monde.

Education/formation - documentation sur l'éducation et la pédagogie. Cette catégorie englobe aussi les manuels ou programmes de formation et les guides à l'usage des enseignants. Vous pouvez y ajouter les recueils de textes, ou bien classer ceux-ci à part si vous en avez beaucoup.

Entreprise - livres sur les modalités de création d'une entreprise, les techniques de gestion comme la comptabilité, les tendances de l'activité économique, la banque et d'autres sujets voisins.

Environnement - documentation sur les interactions entre l'homme et son milieu ambiant. Cela englobe la pollution de l'eau, la pollution atmosphérique, la sécurité et la propreté de l'environnement, la protection des ressources naturelles telles que l'eau, les forêts ou les espèces animales et d'autres sujets relevant de l'interaction entre l'homme et la nature.

Géographie humaine et physique - documentation sur différents pays ou lieux, leur climat, leur vie politique, leur culture, leur économie et autres informations générales sur la vie locale.

Histoire - documentation sur les personnages et les lieux du passé.

Manuels - ouvrages à l'usage des enseignants et des élèves. Les manuels utilisés dans les écoles locales sont en général très demandés. En fait, ce seront peut-être les ouvrages les plus demandés et les plus chers de la bibliothèque. Il serait donc prudent de les ranger sur un rayon spécial, à proximité du bureau du (de la) bibliothécaire et de n'autoriser les lecteurs qu'à les consulter sur place, surtout si vous n'en avez que des exemplaires uniques. Vous pouvez mettre en rayon les exemplaires en double et les manuels qui ne sont pas utilisés dans les

écoles, en les classant par matière ou en les regroupant dans une section séparée ; ceux-là pourront être empruntés.

Métiers/techniques - il s'agira d'ouvrages sur les métiers traditionnels - menuisier, maçon, ferronnier, fabricant d'outils - ou les métiers et technologies plus modernes - mécanique automobile, électronique, télécommunications.

Nature - documentation sur la terre, le ciel, les cours d'eau, les océans, les animaux et tout le monde de la nature.

Politique - cette catégorie englobe les publications sur les relations politiques dans le monde contemporain, les différents systèmes politiques et les différents systèmes de gouvernement, leur fonctionnement, les élections et les droits de l'homme.

Religion - cette catégorie pourrait regrouper les études sur les religions du monde ainsi que les textes sacrés, Bible, Coran, Torah et d'autres ouvrages.

Santé - cette catégorie recouvre de nombreuses questions telles que l'hygiène et la salubrité, la nutrition, le secourisme, la grossesse et la puériculture, le sida, etc. Comme pour l'agriculture, vous voudrez peut-être créer des subdivisions pour les sujets les plus importants.

Sports - documentation sur les sports, leurs règles, les joueurs ou les équipes.

Quand vous avez dressé votre liste de catégories matières, essayez de classer vos livres conformément à cette liste et voyez ce qu'elle donne en pratique. Pour ce faire, il vous faudra un espace dégagé, quelques grandes boîtes et du papier et des crayons pour faire des étiquettes. Etiquetez les boîtes ou mettez des pancartes sur les tables et le sol pour chaque catégorie matière. Faites ensuite des piles de livres selon leur matière. Ne passez pas trop de temps à déterminer la matière d'un livre. Vous y reviendrez plus longuement pour chaque ouvrage quand vous établirez le catalogue topographique (voir plus loin).

Considérez ensuite vos piles. Certaines sont-elles énormes et difficiles à parcourir rapidement ? D'autres, au contraire, ne comprennent-elles qu'un ou deux livres ? Avez-vous un reliquat important de livres qui n'entrent dans aucune catégorie (essayez à tout prix de l'éviter) ? Il faudra peut-être subdiviser certaines catégories et en regrouper d'autres. Si votre bibliothèque est une bibliothèque rurale par exemple, il se peut que votre catégorie "agriculture" soit très fournie. Pour la gérer plus facilement, vous pouvez la subdiviser en sections "jardinage", "pêche", "stockage des céréales", etc. Subdiviser une catégorie en sections facilite la recherche par matière tout en permettant de garder ensemble les sujets voisins. Chaque communauté ayant ses besoins propres en matière d'information, chaque bibliothèque aura ses propres catégories et sections matières.

Il sera plus difficile de modifier les catégories après avoir établi le catalogue topographique ; prenez donc le temps de vous assurer, avant de continuer, que vos catégories et sections remplissent bien leur fonction. Essayez aussi d'imaginer quelles catégories il faudra peut-être créer ultérieurement. Vous déciderez de regrouper ou de subdiviser des catégories en fonction notamment de leurs perspectives de croissance. La répartition des livres vous donne aussi une bonne occasion de trier les ouvrages abîmés, périmés ou sans intérêt pour votre collection (voir plus loin la rubrique *Epuration*).

Etablir le catalogue topographique

Il est beaucoup plus facile aux lecteurs de trouver ce qu'ils cherchent si les ouvrages didactiques sont rangés par matières. Mais supposons que quelqu'un cherche un livre et ne sache pas dans quelle catégorie il a été classé. Par exemple, *L'histoire du textile au*

Guatemala peut se trouver dans la catégorie histoire, art/artisanat ou géographie humaine et physique. Si le lecteur n'est pas pressé, il peut chercher dans les rayons, aux trois emplacements possibles. Mais cela risque d'être très frustrant, surtout s'il passe beaucoup de temps à chercher ce livre pour s'apercevoir finalement que la bibliothèque ne le possède pas. Les bibliothécaires doivent aussi, de temps à autre, faire un inventaire, c'est-à-dire s'assurer que chaque livre est bien à sa place. Il est beaucoup plus facile pour le lecteur de trouver un livre précis et pour le bibliothécaire de faire l'inventaire si l'on a consigné l'emplacement exact de chaque livre dans la bibliothèque. Lorsque les lecteurs ne sont pas autorisés à chercher eux-mêmes dans les rayons, il est encore plus important d'avoir un relevé précis des livres disponibles.

Ce relevé indiquant où se trouve chaque livre s'appelle un catalogue topographique. C'est la liste complète de tous les livres et documents, dans l'ordre où ils sont rangés sur les rayons. Cette liste sera notée dans un registre ou sur des fiches. Les deux méthodes, avec leurs avantages et leurs inconvénients, sont exposées plus loin. Avant de commencer à établir le catalogue topographique, faites la liste de toutes les matières principales que vous avez décidées d'adopter comme catégories de classification. Vous pouvez, si vous le voulez, affecter des couleurs et/ou des symboles à ces matières (par exemple une croix rouge à la santé ou un soleil jaune à la nature). Cela aidera les nouveaux lecteurs et les enfants à trouver plus facilement ce qu'ils cherchent. Choisissez une abréviation pour désigner chaque matière, par exemple AG pour agriculture, ou SA pour santé (voir les exemples ci-après)[3]. C'est ce qu'on appelle le code matière. Si vous avez subdivisé certaines catégories matières en sections, vous devez aussi créer des codes pour les sections. Voici quelques exemples de codes matières et sections :

Codes matières		Codes sections correspondant aux subdivisions d'Agriculture	
Agriculture	AG	Cultures de plein champs	cupc
Art/artisanat	ART	Engrais	engr
Education/formation	EDU	Foresterie	fore
Entreprise	ENT	Jardinage	jard
Géographie humaine et physique	GEO	Ouvrages généraux	genr
Histoire	HIS	Pêche	pech
Manuels	MAN	Phytosanitaire (ce ne sont là que quelques exemples)	phyto
Métiers/Techniques	MET	Stockage des céréales	stce
Nature	NAT	Traction animale	tran
Politique	POL		
Religion	REL		
Santé	SA		
Sports	SP		

[3] Prendre pour code abréviation qui suit l'ordre alphabétique du mot entier simplifie beaucoup le classement des matières et le rangement sur les rayons.

Une fois vos codes établis, vous pouvez les attribuer aux ouvrages didactiques. Déterminez soigneusement le sujet de chaque ouvrage en examinant la table des matières, l'introduction, l'index et le corps du texte. Ne vous fiez pas seulement au titre ! Celui-ci est souvent trompeur. Par exemple, un bibliothécaire qui ne regarderait que le titre du livre *De quelle couleur, votre parachute ?* serait tenté de le classer parmi les livres sur le sport. En y regardant d'un peu plus près, il verra qu'il s'agit d'un ouvrage sur la recherche d'un emploi, appartenant à la catégorie "Entreprise". Beaucoup de livres traitent de plus d'une matière. Or, le système de classification ne vous permettant de choisir qu'une seule catégorie pour chaque ouvrage, vous devrez décider de ce qui semble être la matière principale.

Une fois que vous avez déterminé le sujet d'un ouvrage et le code qui doit le désigner, vous pouvez inscrire l'ouvrage au catalogue topographique suivant l'une des deux méthodes ci-après. Veillez à conserver un exemplaire de la liste de tous les codes matières et sections avec le catalogue topographique.

1. Le catalogue sur registre

Matériel

Un grand classeur à anneaux (registre à feuilles mobiles)

Feuilles perforées du format du classeur

OU BIEN plusieurs cahiers d'écolier

Stylos ou crayons noirs et (facultatif) de couleur

Une règle ou n'importe quel objet ayant un bord rectiligne pour tracer les colonnes

Si vous utilisez un classeur, mettez des intercalaires entre les différentes catégories matières. Le classeur présente l'avantage de permettre d'ajouter des feuillets dans chaque catégorie si besoin est, ainsi que remplacer les pages abîmées. Ses inconvénients sont qu'il coûte parfois plus cher que des cahiers ordinaires et risque d'être plus difficile à trouver.

En outre les feuillets risquent de se détacher et de se perdre. Si vous utilisez des cahiers d'écolier, prenez-en un pour chaque catégorie matière. Au début, cela vous paraîtra peut-être du gaspillage, mais c'est en fait nécessaire puisque vous ne pourrez pas ajouter de pages par la suite. Les cahiers d'écolier ont sur les classeurs l'avantage que leurs pages ne se détachent pas aussi facilement et qu'ils sont en général moins coûteux et plus faciles à trouver. Leur inconvénient est que vous aurez un certain nombre de cahiers qu'il ne faudra pas égarer et que vous ne pourrez ni changer l'ordre des pages ni remplacer facilement telle ou telle page.

Pour établir votre catalogue topographique, divisez vos pages en sept colonnes que vous intitulerez, respectivement, Matière, Exemplaire, Titre, Auteur, Provenance et Valeur, comme indiqué dans la figure 6 ci-dessous. Remplissez ensuite les colonnes en prévoyant une ligne pour chaque livre. Dans la colonne Matière, notez le code matière en majuscules. Notez en dessous le code section en minuscules. Si vous n'avez pas encore créé de sections, laissez un espace à cet effet pour le cas où vous voudriez le faire plus tard. Si vous possédez plus d'un exemplaire d'un livre, numérotez chacun d'eux et notez le numéro dans la colonne Exemplaire (inutile de mettre un numéro s'il s'agit d'une exemplaire unique). Dans la colonne Date, notez la date d'acquisition du livre par la bibliothèque.

Dans la colonne Provenance, indiquez d'où provient le livre. Ce sera très utile si vous avez besoin de le remplacer ou d'en obtenir d'autres semblables. Si vous n'avez pas assez de place pour écrire le nom du fournisseur en entier, utilisez une abréviation. Dans l'exemple ci-dessous, ADI désigne ADIFLOR. Conservez avec le catalogue topographique la liste de

toutes les abréviations désignant la provenance. Dans la colonne Valeur, notez le prix d'achat du livre par la bibliothèque. S'il s'agit d'un don, notez le prix indiqué sur le livre (habituellement en première ou quatrième page de couverture ou au verso du premier feuillet). Si aucun prix n'est indiqué, laissez un blanc dans la colonne. Il vaut mieux connaître la valeur d'un livre pour fixer en conséquence le montant des amendes à payer par les lecteurs qui l'auront perdu ou endommagé (voir plus haut la rubrique *Etablir des règles*).

*Figure 6 : Modèle de notice de catalogue topographique sur cahier **

Matière	Exemplaire	Titre	Auteur	Provenance	Date	Valeur
AG . pêch	1	Traité de pisciculture	Huet, M.	ADI	1992	120 FF

*Les exemples de notices donnés dans le présent manuel ne correspondent pas nécessairement à des ouvrages réels.

Le catalogage sur cahier est d'un coût très modique et nécessite peu de matériel. De plus, il est facile de faire des copies de catalogue à l'usage des lecteurs. Faire une copie destinée à la manipulation quotidienne permettra d'éviter d'abîmer l'original. Il existe dans la plupart des grandes villes des services de photocopie pratiquant un tarif à la page, mais vous pourrez peut-être faire faire des photocopies gratuitement par une ONG ou une grande bibliothèque. Le principal inconvénient du cahier est que vous ne pouvez pas y inscrire les nouveaux livres en respectant leur ordre de rangement sur les rayons. Les lecteurs devront donc parcourir toute la liste des ouvrages de chaque catégorie matière afin de déterminer si la bibliothèque possède celui qu'ils cherchent, puis parcourir les rayons pour le trouver. Si vous décidez de subdiviser les catégories matières en sections, vous devrez recopier toutes les entrées pour mettre ensemble les livres appartenant à une même section. La méthode des cahiers n'est donc recommandable que pour les très petites bibliothèques.

2. Le catalogage sur fiches :

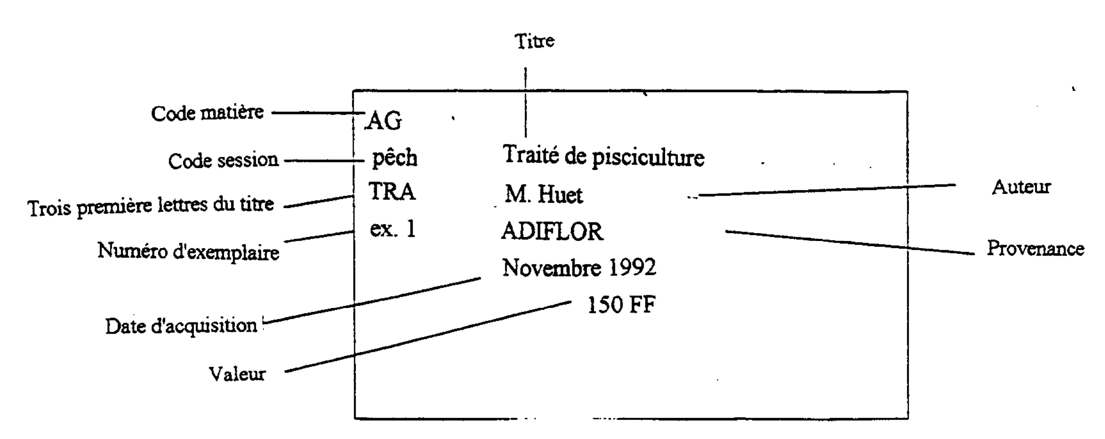
Matériel :

- Fiches de 125 mm x 74 mm : vous pouvez soit les acheter soit les découper dans du papier rigide.
- Fiches de 125 mm x 84 mm destinées à servir d'intercalaires.
- Une ou plusieurs boîtes longues et étroites destinées à recevoir les fiches. Vous pouvez aussi acquérir un petit meuble spécial appelé fichier, qui est muni de tiroirs où placer les fiches. Nombre de grosses bibliothèques se débarrassent de leurs fichiers meubles pour les remplacer par des ordinateurs et seront peut-être disposées à faire don de l'un d'eux.
- Stylos bille ou crayons noirs et de couleur (facultatif).

Selon cette méthode, une fiche contenant toutes les informations énumérées ci-dessus dans la description du catalogage sur registre est établie pour chaque livre. Le code matière y est porté dans le coin supérieur gauche (voir ci-dessous). Si vous désignez les matières par des couleurs ou des symboles, indiquez ceux-ci au-dessus ou à côté du code matière. Comme dans la méthode du registre, mentionnez le code section sous le code matière. Si vous n'avez pas encore créé de sections, laissez un espace blanc au cas où vous auriez besoin d'ajouter un

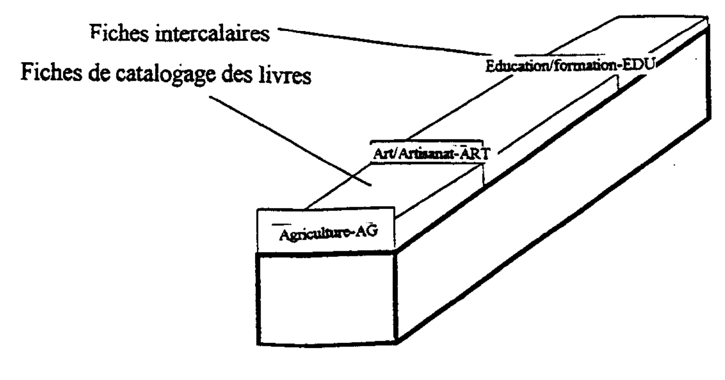
code section ultérieurement. Au-dessous de la zone réservée au code section, portez les trois premières lettres du titre tel qu'il apparaît sur la première page du livre (la page de titre). Si votre bibliothèque possède plusieurs exemplaires d'un même livre, notez le numéro de l'exemplaire (ex.1 dans l'exemple ci-dessous) sous les trois premières lettres du titre. Portez au centre de la fiche, sur la première ligne, le titre complet de l'ouvrage et, sur les lignes suivantes, le nom de l'auteur, celui du fournisseur, la date d'acquisition par la bibliothèque et la valeur de l'ouvrage (voir plus haut la rubrique *Le catalogage sur registre*). Etant donné qu'il y a davantage de place pour écrire sur une fiche que sur un cahier, vous pouvez également mentionner le niveau de difficulté de lecture de l'ouvrage, l'éditeur ou d'autres informations.

Figure 7 : Exemple de fiche de catalogage topographique



Classez les fiches de catalogage en les séparant par matières au moyen des fiches de plus grandes dimensions. Sur chacune de ces fiches intercalaires, inscrivez l'intitulé complet de la catégorie matière, suivi du code matière. Classez ces fiches intercalaires dans l'ordre alphabétique (suivant les règles ci-dessous). En inscrivant la catégorie matière en clair, plutôt que de la désigner par son code (ou par un symbole), vous faciliterez les recherches des usagers. Rangez ensuite verticalement dans le fichier, dans l'ordre alphabétique *des titres,* les fiches des livres appartenant à chaque catégorie matière. Vous pourrez réordonner les fiches et en ajouter de nouvelles au fur et à mesure que la bibliothèque acquerra de nouveaux livres. Les tiroirs des fichiers-meubles sont équipés d'une tringle qui, une fois insérée dans un trou percé dans le bas des fiches, maintient celles-ci en place même en cas de chute du tiroir : c'est là un accessoire très utile. Si vous utilisez des boîtes plutôt qu'un fichier meuble, vous pouvez néanmoins perforez les fiches et fabriquer une tringle de bois pour les maintenir, ou simplement les lier ensemble par une cordelette. Ne serrez pas trop les fiches dans la boîte de manière que toutes les informations qu'elles contiennent restent visibles lorsqu'on les feuillette.

Figure 8 : Rangement des fiches



Voici quelques règles pour classer les fiches dans l'ordre alphabétique :

1. Rangez les fiches d'après la première lettre du premier mot principal du titre dans un ordre allant de A à Z. Ne tenez pas compte des articles qui figurent éventuellement au début des titres (le, la, les, un, une, des).

Exemple : Supposons que les trois titres suivants figurent sur des fiches :

*La vie en Grande-Bretagne**

La brousse australienne

Une journée dans l'histoire de Singapour

Placez les fiches dans la boîte dans l'ordre suivant :

La brousse australienne

Une journée dans l'histoire de Singapour

La vie en Grande-Bretagne

* Ces titres sont destinés à servir d'exemples et ne correspondent pas à des ouvrages réels.

2. Si les premiers mots de deux titres commencent par la même lettre, référez-vous à la deuxième lettre pour déterminer quel titre mettre en premier.

Exemple : Les titres ci-après seront classés dans l'ordre suivant :

Chauves-souris et autres rongeurs

Crustacés et mollusques

3. Si plusieurs titres commencent par le même mot, classez-les d'après la première lettre du deuxième mot.

Exemple : Les titres ci-après seront classés dans l'ordre suivant :

Les jeux de groupes

Les jeux éducatifs

Les jeux vidéos

4. Si plusieurs titres commencent par un mot et ses différents dérivés (par exemple jardin, jardinage, jardinier) placez en premier celui commençant par le mot de base (le plus court). Référez-vous à la lettre suivant le mot de base pour déterminer dans quel ordre classer ensuite les dérivés.

Exemple : Les titres ci-après seront rangés dans l'ordre suivant :

Le jardin potager

Le jardinage facile

Le jardinier paysagiste

5. Si des titres commencent par un chiffre, classez-les en début de section, dans l'ordre des chiffres. Si le chiffre est écrit en toutes lettres, classez le titre selon l'ordre alphabétique.

Exemple : Les titres ci-après seront rangés en début de section, dans l'ordre suivant :

2 modèles de chapeaux

5 questions sur la couture

Exemple : Les titres ci-après seront rangés dans l'ordre alphabétique :

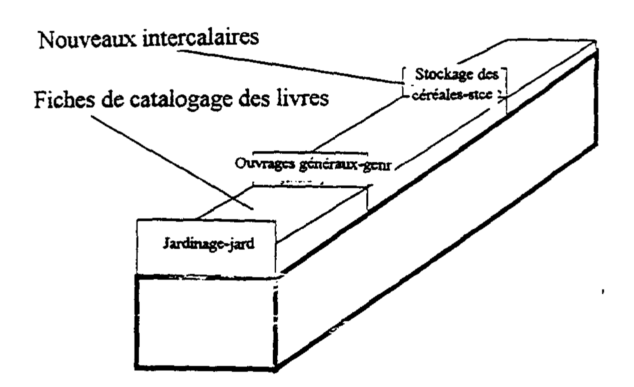
Deux exercices pour rester en forme

Sept règles éviter les maladies cardiovasculaires

Le catalogage sur fiches présente de nombreux avantages même si, au départ, il demande un peu plus de travail et est légèrement plus coûteux que le catalogage sur cahier. Dès lors qu'une fiche est établie pour chaque livre, il est facile de rectifier les erreurs ou de procéder à des modifications et d'ajouter de nouveaux livres. Les fiches peuvent contenir davantage d'informations qu'un cahier et être rangées dans l'ordre alphabétique.

Si vous décidez de subdiviser vos catégories matières en plusieurs sections, il vous suffit de porter sur les fiches le code section sous le code matière, de modifier les intercalaires et de classer les fiches à l'intérieur de chaque section. Indiquez la catégorie matière en capitales d'imprimerie dans la partie supérieure de chacun des nouveaux intercalaires et faites la suivre du code matière. Notez immédiatement en dessous l'intitulé de la section, suivi du code section comme indiqué ci-dessous :

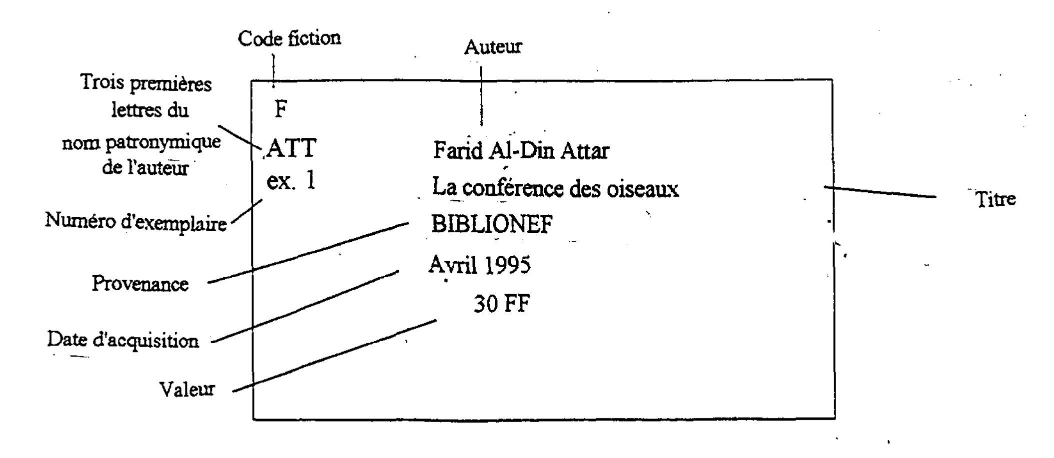
Figure 9 : Insertion de sections



Comme signalé plus haut, il n'est pas attribué de code matière aux ouvrages de fiction, lesquels sont en général rangés dans l'ordre alphabétique d'après le nom de l'auteur. Cataloguez les ouvrages de fiction dans un cahier séparé ou dans une section distincte de votre fichier. Désignez-les par un "F" à l'emplacement normalement réservé au code matière. Si votre bibliothèque possède de nombreux livres pour enfants, vous pouvez les distinguer des ouvrages de fiction pour adultes au moyen du code "FJ" (fiction jeunesse). Au-dessous des codes "F" ou "FJ", portez les trois premières lettres du nom de famille de l'auteur. Si vous vous servez de fiches, notez le nom de l'auteur au centre de la fiche sur la première ligne et, au-dessous, le titre, la provenance, la date et le prix de l'ouvrage comme indiqué dans l'exemple ci-dessous. Si la bibliothèque possède plusieurs ouvrages d'un même auteur,

rangez-les dans l'ordre alphabétique des titres (vois ci-dessus les règles de classement des fiches). Voici un exemple de fiche correspondant à un ouvrage de fiction :

Figure 10 : Exemple de fiche de catalogage d'un ouvrage de fiction

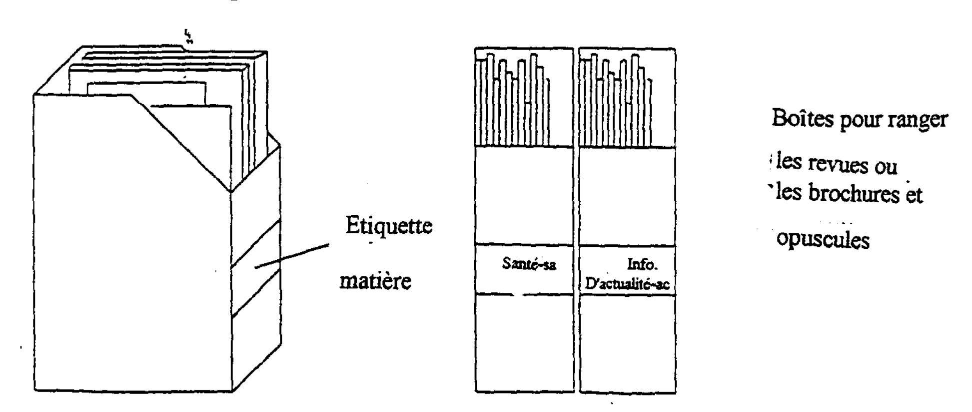


Les ouvrages de référence doivent également figurer dans le catalogue topographique. Etablissez pour chacun d'eux une fiche analogue à celles établies pour les ouvrages didactiques en portant la mention "REF" (référence) à l'emplacement du code matière. Vous pouvez au besoin établir des sections pour chaque type d'ouvrage (par ex : dictionnaires, atlas, encyclopédies, livres rares ou onéreux, etc.).Placez toutes les notices des ouvrages de référence dans un cahier distinct ou dans une section séparée de votre fichier, dans l'ordre alphabétique des titres. Rangez ensemble les ouvrages de référence sur des rayons proches du bureau du (de la) bibliothécaire de sorte qu'il ou elle puisse les surveiller et aider les visiteurs à les consulter.

Si votre bibliothèque possède des documents autres que des livres, par exemple des enregistrements audio ou vidéo, des cartes, des affiches, des brochures ou des périodiques (bulletins, rapports annuels, revues ou journaux), vous devez les ranger dans des zones distinctes pour qu'ils ne s'égarent pas parmi les livres. Certains rayons peuvent être réservés aux enregistrements audio et vidéo. Les numéros les plus récents des périodiques peuvent être mis à la disposition des visiteurs sur une table réservée à cet usage. En général, les bibliothèques ne prêtent pas les périodiques parce qu'ils sont fragiles et difficiles à remplacer et contiennent de l'information d'actualité très demandée sur le moment. A l'arrivée du nouveau numéro d'un périodique, rangez le précédent avec les livraisons antérieures dans des cartons sur les rayonnages, selon l'ordre des dates de parution.

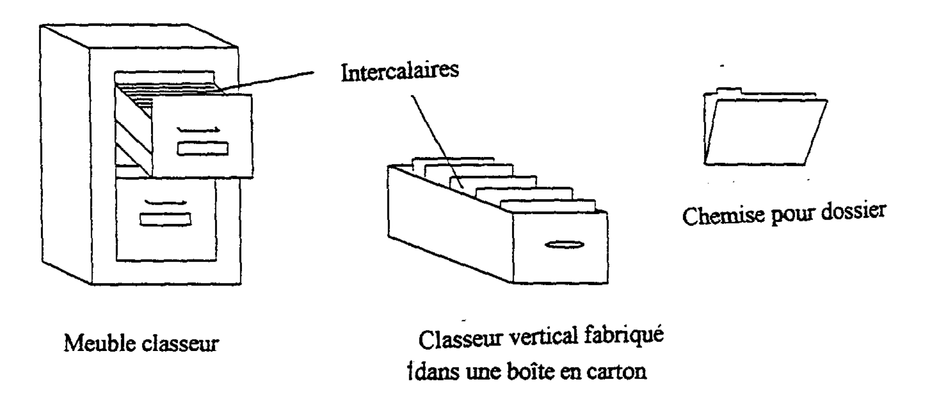
Les articles de petites dimensions comme les brochures ou opuscules, qui peuvent contenir des informations importantes, s'égarent facilement (voir plus haut la section *Mobiliser la communauté*). Perforez-les pour pouvoir les ranger dans des classeurs à anneaux ou placez-les dans des boîtes de rangement que vous aurez fabriquées spécialement. Les boîtes représentées ci-dessous seront fabriquées dans du carton ou du plastique ou à partir de bidons à huile rectangulaires dont on aura découpé le sommet et les côtés. Les documents et/ou revues de formats disparates peuvent également être présentés dans des boîtes spéciales de manière qu'il soit possible aux usagers de les feuilleter (voir la figure 5).

Figure 11 : Boîtes pour brochures et autres documents



Une autre bonne façon de ranger les brochures et articles de journaux consiste à les classer dans un classeur vertical. Vous pouvez soit utiliser un meuble conçu à cette fin tel que celui représenté ci-dessous, soit en fabriquer un vous-même dans une boîte en carton. Pour confectionner le classeur ci-dessous, découpez le dessus d'un carton solide suffisamment large pour contenir les documents que vous voulez y ranger. Fabriquez des fiches matières intercalaires en papier rigide ou placez vos documents dans des chemises du type de celles généralement vendues dans les papeteries.

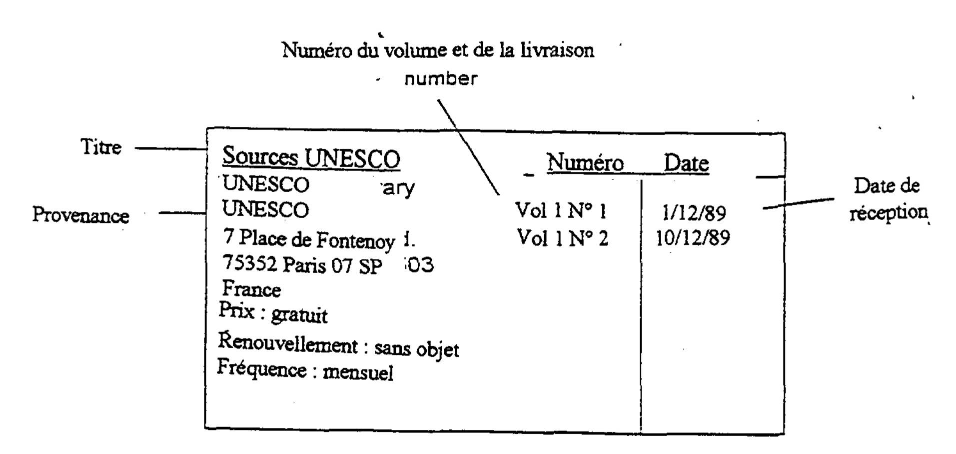
Figure 12 : Classeurs verticaux



Si des documents autres que des livres font partie des collections permanentes de la bibliothèque, vous souhaiterez sans doute les cataloguer (mais n'incluez pas dans le catalogue les avis de réunion ou autres informations d'une utilité éphémère). Attribuez à chaque brochure ou enregistrement vidéo ou audio un code matière (le cas des périodiques est traité plus loin) et établissez une notice de catalogage pour chacun d'eux comme indiqué ci-dessus pour les ouvrages didactiques. Indiquez la nature de l'objet en regard de son titre afin que les usagers sachent où le chercher. Les enregistrements vidéo et audio peuvent être rangés dans l'ordre des titres. Rangez ensemble toutes les brochures portant le même code matière dans des boîtes ou des classeurs comme indiqué dans la figure ci-dessus. Une fois que les usagers auront sélectionné la notice d'un enregistrement vidéo ou d'une brochure dans le catalogue, vous leur signalerez dans quelle boîte, cahier ou classeur, ou sur quel rayon les trouver. Si vous estimez que le catalogage de ces documents prend trop de temps, bornez-vous à encourager les lecteurs à consulter régulièrement le contenu des classeurs verticaux et/ou boites où vous les aurez rangés pour se tenir au courant des informations nouvelles sur les sujets qui les intéressent.

Cataloguez les périodiques séparément des autres matériels. Portez pour chacun d'eux sur une fiche ou dans un cahier le titre de la publication, l'adresse de l'éditeur (si le périodique vous est fourni par un distributeur local, notez également l'adresse de ce dernier), le coût annuel de l'abonnement, la périodicité des envois (p. ex., trimestrielle, mensuelle, hebdomadaire, quotidienne) et la date de renouvellement de votre abonnement. Notez le numéro et la date de chaque livraison dès sa réception. Si des numéros sont manquants ou tardent à arriver, écrivez à l'éditeur pour déterminer pourquoi ou réclamez-en un autre exemplaire.

Figure 13 : Exemple de fiche de catalogage de périodique



Que vous choisissiez d'établir votre catalogue sur registre ou sur fiches, il est très important de le mettre à jour régulièrement. Mentionnez-y les livres volés, perdus ou détériorés. Si vous utilisez la méthode du fichier, retirez les fiches des livres qui ne sont plus utilisés dans la bibliothèque, mais ne les jetez pas. Conservez-les séparément pour pouvoir déterminer le nombre des livres perdus au fil des années. Par ailleurs, il arrive qu'un livre manquant depuis des mois soit finalement retrouvé

Utiliser de la classification décimale de Dewey (CDD)

Au lieu de créer vos propres codes matières pour classer les ouvrages didactiques de votre bibliothèque, vous pouvez utiliser les codes de la Classification décimale de Dewey (CDD). Entre autres grands avantages, votre bibliothèque utilisera alors les mêmes codes que d'innombrables autres bibliothèques de par le monde. Et une fois familiarisés avec ce système, les usagers de votre bibliothèque sauront, comme vous-même, trouver n'importe quel livre dans ces autres bibliothèques.

La CDD divise toutes les connaissances humaines en 10 grandes catégories. Un numéro est attribué à chacune de ces catégories qui est à son tour subdivisée en 10 autres catégories. En fait, les catégories de la CDD peuvent à chaque fois faire l'objet de nouvelles subdivisions, ce qui permet d'établir des codes matières très spécifiques. Chaque subdivision se traduit par la modification d'un chiffre du code (par exemple 100, 110, 113, 113.4, 113.45, etc. - un point est toujours placé après le troisième chiffre pour indiquer le passage aux décimales). Dans une petite bibliothèque, il n'est sans doute pas nécessaire d'adopter des subdivisions plus détaillées que celles qui figurent ci-dessous[4] :

[4] Summaries: DDC20, Albany, New York, Forest Press, 1989, 15 p.

Première division :

000 Généralités

100 Philosophie et disciplines connexes (psychologie)

200 Religion

300 Sciences sociales

400 Langage

500 Sciences pures (sciences exactes et naturelles & mathématiques)

600 Techniques (sciences appliquées)

000 Les arts

780 Langue et littérature

900 Géographie et histoire

Deuxième division :

000 Généralités

- 010 Bibliographies
- 020 Bibliothéconomie & documentation
- 030 Encyclopédie
- 040 Non attribué
- 050 Publications en série d'ordre général avec leurs index
- 060 Organisations générales & muséologie
- 070 Journalisme, édition, journaux
- 080 Recueils généraux
- 090 Manuscrits et livres rares

100 Philosophie et disciplines connexes (psychologie)

- 110 Métaphysique
- 120 Connaissances, cause, finalité, l'homme
- 130 Psychologie populaire, parapsychologie
- 140 Les divers systèmes philosophiques
- 150 Psychologie
- 160 Logique
- 170 Ethique
- 180 Philosophie ancienne, médiévale, orientale
- 190 Philosophie occidentale moderne

200 Religion

- 210 Théologie naturelle
- 220 La Bible
- 230 théologie doctrinale chrétienne
- 240 Théologie morale et spirituelle chrétienne
- 250 Congrégations religieuses et église locale

600 Techniques (sciences appliquées)

- 610 Sciences médicales
- 620 Art de l'ingénieur et sciences connexes
- 630 Agriculture
- 640 Arts ménagers et sciences ménagères (économie domestique)
- 650 Services des directions d'entreprise

260 Théologie et société

270 Histoire de l'église

280 Confessions et sectes chrétiennes

290 Autres religions et religion comparée

300 Sciences sociales

310 Statistiques

320 Science politique

330 Economie politique

340 Droit

350 Administration publique

360 Services sociaux ; associations

370 Instruction et éducation

380 Commerce, communications, transports

390 Coutumes, étiquette et folklore

400 Langage

410 Linguistique

420 Langue anglaise et anglo-saxon

430 Langues germaniques

440 Langues romanes

450 Langues italienne, roumaine, rhéto-romane

460 Langues espagnole et portugaise

470 Langues italiques (Latin)

480 Langues helléniques (Grec classique)

490 Autres langues

500 Sciences pures (sciences exactes et naturelles & mathématiques)

510 Mathématiques

660 Génie chimique

670 Fabrication industrielle

680 Fabrications diverses

690 Bâtiments

700 Les arts

710 Urbanisme et art du paysage

720 Architecture

730 Arts plastiques (sculpture)

740 Dessin et arts décoratifs

750 La peinture et les peintures

760 Arts graphiques (gravures)

770 La photographie & les photographies

780 Musique

790 Loisirs : spectacles, jeux, sports

800 Langue et littérature

810 Littérature américaine en anglais

820 Littératures anglaises et anglo-saxon

830 Littératures des langues germaniques

840 Littératures des langues romanes

850 Littératures italienne, roumaines, rhéto-romane

860 Littératures espagnole et portugaise

870 Littératures de langues italiques (latine)

880 Littératures des langues helléniques (grecques classiques)

890 Littératures des autres langues

900 Géographie et histoire

910 Géographie générale, voyages

520	Astronomie & sciences connexes	920	Biographie, généalogie, emblèmes
530	Physique	930	Histoire du monde ancien
540	Chimie et sciences connexes	940	Histoire générale de l'Europe
550	Sciences de la terre et des autres mondes	950	Histoire générale de l'Asie
560	Paléontologie	960	Histoire générale de l'Afrique
570	Sciences de la vie	970	Histoire générale de l'Amérique du Nord
580	Botanique	980	Histoire générale de l'Amérique du Sud
590	Zoologie	990	Histoire générale des autres parties du monde

Comme vous pouvez le constater, la CDD comprend de nombreux codes matières dont vous n'aurez probablement jamais besoin (si une matière vous est inconnue, c'est sans doute qu'elle vous est inutile). Que cela ne vous inquiète pas ! Vous êtes libre de n'utiliser que les codes qui vous sont nécessaires. Dans certains cas, par exemple pour l'agriculture, la santé, les mathématiques ou tout autre sujet très vaste sur lesquels votre bibliothèque possède de nombreux ouvrages, il vous faudra peut-être créer de nouvelles subdivisions outre celles indiquées ci-dessus. Procurez-vous pour ce faire un exemplaire de la CDD abrégé ou de l'édition de la CDD destinée aux bibliothèques scolaires. L'ouvrage de Nicola Baird, *Setting Up and Running a School Library* (voir la bibliographie pour savoir où vous procurer cet ouvrage), comporte un code couleurs à l'intention des jeunes (code couleurs juniors), c'est-à-dire une version de la CDD qui désigne les matières par des couleurs, outre des numéros. N. Baird recommande d'utiliser ce code couleurs dans les bibliothèques possédant moins de 500 ouvrages didactiques. D'un emploi beaucoup plus aisé que la CDD normalisée, il permet d'effectuer le codage plus rapidement et facilement.

Pour sélectionner le code matière CDD à attribuer à un ouvrage, commencez par déterminer le sujet de l'ouvrage tel que décrit ci-dessus. Si l'ouvrage traite de plusieurs sujets, décidez de celui qui est le principal ou le plus important pour les usagers de votre bibliothèque. Reportez-vous ensuite aux 10 premières divisions de la CDD (000-900) et demandez-vous laquelle décrit le mieux l'ouvrage en question. Si vous ne possédez que quelques livres dans cette catégorie, bornez-vous à utiliser le numéro correspondant comme code matière.

Exemple 1 :

Supposez que vous vouliez déterminer le code matière d'un ouvrage intitulé *La sculpture aztèque*. La lecture de l'introduction et de la table des matières révèle que cet ouvrage traite des sculptures réalisées par les Aztèques. En passant en revue les 10 premières catégories de la CDD, vous déterminerez qu'étant donné que la sculpture est un art, le code matière à attribuer à l'ouvrage est 700 (Les arts).

Cependant, si votre bibliothèque possède de nombreux livres traitant des arts, vous souhaiterez sans doute attribuer à l'ouvrage un code matière plus spécifique afin de le retrouver plus facilement.

Exemple 2 :

Supposez que vous ayez déjà décidé que le titre *La sculpture aztèque* doit être classé dans la catégorie *700, Les arts* de la CDD. Il apparaît que cette catégorie se subdivise en 10 autres catégories dotées chacune d'un numéro (710-790). L'une d'elles, 730, correspond à la sculpture. Vous choisirez donc d'attribuer le code matière 730 à votre ouvrage.

Comme le montrent ces exemples, rien ne vous interdit de choisir un code matière CDD encore plus détaillé. Si votre bibliothèque contient de nombreux ouvrages sur la sculpture (si c'est par exemple une bibliothèque de musée), vous pouvez fort bien subdiviser à nouveau cette rubrique en plusieurs catégories et, par exemple, en utilisant la division suivante de la CDD (non indiquée ici), assigner à votre ouvrage le code 736 correspondant à "Sculptage et sculptures". La séquence complète des codes matières à attribuer à *La sculpture aztèque* serait alors :

700 : Arts

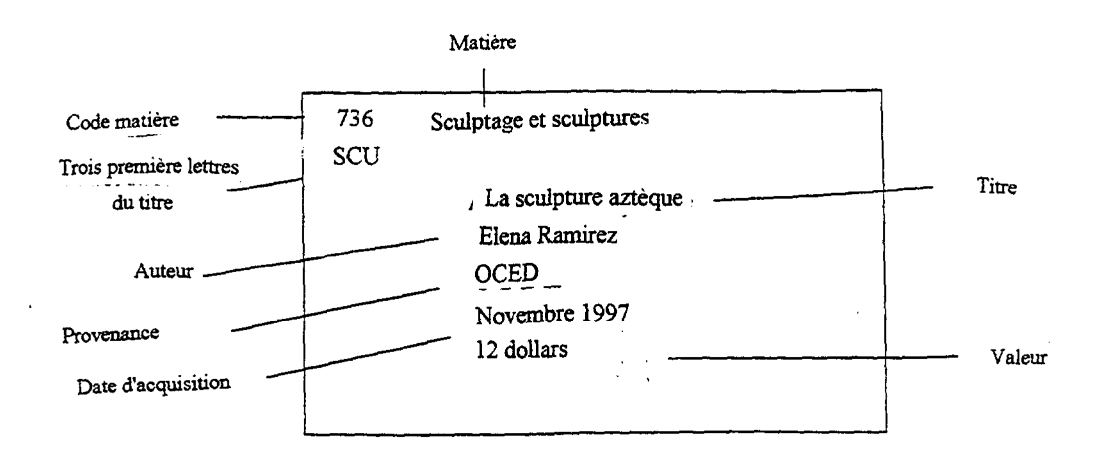
730 : Sculpture

736 : Sculptage et sculptures

Si vous avez besoin d'un code encore plus détaillé, placez un point après 736 et ajoutez des décimales jusqu'à ce que vous puissiez classer votre livre dans une catégorie ne comprenant que quelques ouvrages. Seul le code final (736 dans l'exemple ci-dessus) sera porté sur la fiche de l'ouvrage (voir ci-dessous). Comme on l'a dit plus haut, ne vous croyez pas *obligé* d'utiliser plusieurs niveaux de division. Une bibliothèque technique, par exemple, possédera peu de livres sur l'art et pourra certainement leur attribuer à tous le code matière 700. Rappelez-vous que c'est vous qui décidez et n'utilisez que ce qui vous est utile dans la CDD.

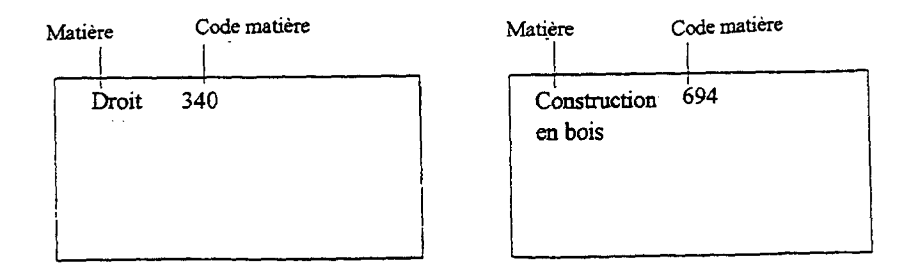
Pour établir les fiches de catalogage des livres au moyen de la CDD, inscrivez le code matière dans le coin supérieur gauche de chaque fiche. Portez ensuite les trois premières lettres du titre sous le code matière, comme dans l'exemple représenté ci-dessous. Si la bibliothèque possède plusieurs exemplaires du livre en question, indiquez le numéro de l'exemplaire sous les lettres du titre. Puis inscrivez au centre de la fiche, sur des lignes séparées, le titre de l'ouvrage, le nom de son auteur, sa provenance, sa date d'acquisition et sa valeur.

Figure 14 : Exemple de fiche CDD



Une fois les fiches CDD établies pour chacun des livres de la bibliothèque, rangez-les selon les codes matières dans un fichier ou dans des boîtes. Si plusieurs livres portent le même code, classez les fiches selon les titres. Vous devrez également établir un index matières où les utilisateurs pourront rechercher les codes CDD correspondant aux différents sujets, codes qu'ils devront connaître pour se servir du catalogue topographique (également appelé dans ce cas "catalogue systématique"). Les seules mentions à porter sur les fiches matières sont le sujet et le code CDD. Voici deux exemples de fiches matières :

Figure 15 : Exemples de fiches matières CDD



Rangez les fiches matières selon l'ordre alphabétique des matières dans un fichier ou un tiroir réservé à cet usage. S'il existe plusieurs mots pour désigner une même matière, établissez une fiche pour chacun d'eux. La "construction en bois", par exemple, s'appelle également "travail du bois". Afin de faciliter les recherches des usagers, établissez, outre la fiche "construction en bois" une deuxième fiche portant la mention "travail du bois-694". Efforcez-vous de recenser tous les termes susceptibles d'être utilisés dans votre communauté pour décrire chaque matière, et confectionnez autant de fiches.

Les exemples d'attribution de codes matières CDD donnés ci-dessus sont relativement simples ; cependant, la CDD peut être déconcertante. Ainsi, contrairement à la "littérature", la "fiction" n'est pas censée recevoir un code matière CDD. Entrent dans la catégorie "Littérature" (800) les recueils de poésies, contes ou pièces de théâtre de différents auteurs.

Mais cette catégorie peut aussi servir à classer les ouvrages sur la littérature et les oeuvres littéraires en langues étrangères. Cette distinction entre la "fiction" et la "littérature" n'est qu'un exemple des aspects déconcertants de la CDD.

Il est malheureusement impossible d'expliquer la CDD en détail dans le présent manuel. En fait, rares sont les personnes qui peuvent prétendre en toute honnêteté la connaître parfaitement. En cas de problème, demandez si possible l'aide d'un bibliothécaire plus expérimenté. Rappelez-vous que ce qui compte, c'est de renseigner vos lecteurs et non d'utiliser les codes matières CDD sans faire d'erreur (vous risquez d'y perdre trop de temps). La CDD n'est qu'un outil censé vous aider à organiser votre bibliothèque de manière qu'on puisse s'y retrouver facilement.

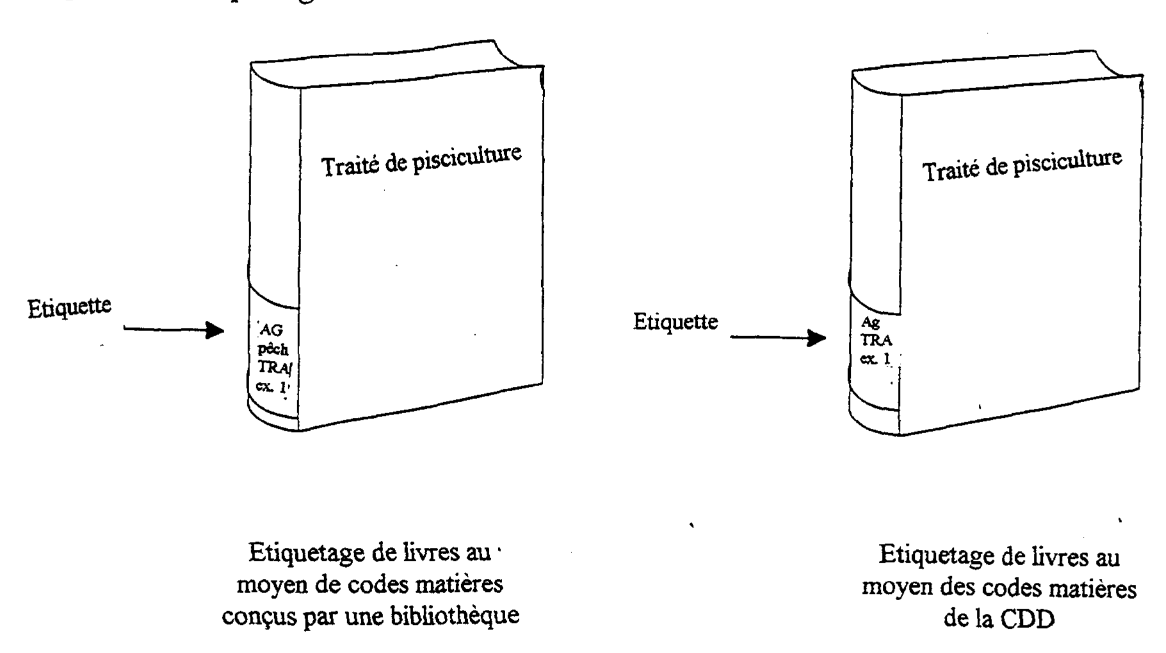
Un grand avantage de la CDD tient à ce que les codes matières sont indiqués par les éditeurs dans de nombreux livres. Si l'on sait où ils figurent dans les ouvrages, l'utilisation de ces codes préattribués (ou de leur version abrégée) peut faire gagner beaucoup de temps. La première page de droite d'un ouvrage est en général la page de titre (mais celle-ci est parfois précédée d'une ou de plusieurs pages blanches). Comme on peut s'y attendre, cette page contient le titre complet de l'ouvrage et, éventuellement, les noms de l'auteur ou du directeur de la publication et de l'éditeur, la date de publication et d'autres informations. L'envers de cette page est appelé verso. Le code CDD , lorsqu'il figure dans l'ouvrage, est en général imprimé en très petits caractères au bas du verso de cette première page. Ce sera par exemple 025.1-dc19. Le premier groupe de chiffres "025.1" est le code CDD proprement dit. La suite, "dc19", signifie simplement qu'un bibliothécaire a utilisé la 19e édition de la CDD pour attribuer ce code à l'ouvrage.

Etiquetage

Une fois le catalogage topographique achevé, il va vous falloir étiqueter les livres et les rayonnages afin que vous-même et les utilisateurs sachiez toujours où sont rangés les livres. Inscrivez le code matière (et le code section s'il en existe un) au dos de chaque livre. Faites-y également figurer toutes couleurs ou tous symboles que vous avez décidés d'utiliser avec les codes matières (voir plus haut). Portez en outre sous le code matière les trois premières lettres du titre tel qu'il apparaît sur la page de titre afin de faciliter le rangement des livres dans l'ordre alphabétique. Au besoin, notez également le numéro de l'exemplaire sous les lettres du titre. Pour marquer ainsi les livres vous pouvez utiliser soit de l'encre permanente noire ou blanche, soit des étiquettes. Vous pouvez aussi confectionner des étiquettes de couleur au moyen de ruban adhésif de couleur ou d'étiquettes blanches coloriées au crayon de couleur ou au marqueur.

Inscrivez également les codes matières et sections et le numéro d'exemplaire sur le plat intérieur du livre pour le cas où l'étiquette collée au dos se détacherait. Si le dos de l'ouvrage est trop étroit pour permettre d'y écrire, collez l'étiquette dans le coin supérieur gauche de la couverture en veillant à ne recouvrir aucune mention importante. Il est également conseillé d'apposer le tampon de la bibliothèque en différents endroits du livre pour que les usagers sachent que celui-ci appartient à la bibliothèque. On peut faire fabriquer des tampons de caoutchouc dans certaines papeteries ou librairies. Si vous ne pouvez vous procurer de tampon, inscrivez dans le livre le nom de la bibliothèque en vous servant d'une encre permanente qui ne traverse pas les pages.

Figure 16 : Etiquetage des livres



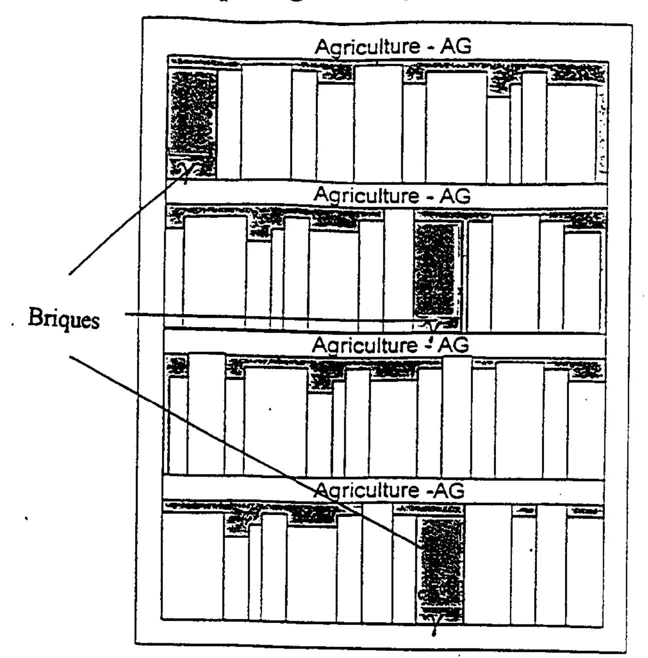
Etiquetage de livres au moyen de codes matières conçus par une bibliothèque

Etiquetage de livres au moyen des codes matières de la CDD

Une fois étiquetés, les livres sont prêts à être rangés sur les rayonnages. Si vous utilisez un catalogue sur fiches, placez-les exactement dans l'ordre où ils figurent dans ce catalogue topographique. On range habituellement les livres de haut en bas et de gauche à droite (voir la figure 17). Classez les livres d'après l'intitulé intégral de la catégorie matière, suivi du code matière, exactement comme vous l'avez fait dans la catalogue topographique. Cela facilitera les recherches sur les rayonnages pour les usagers, en leur évitant de devoir mémoriser les codes. Si vous utilisez un catalogue sur cahier, les ouvrages doivent être rangés dans l'ordre alphabétique même si les notices du catalogue ne se suivent pas dans cet ordre. Si vous utilisez les codes matières de la CDD, rangez les ouvrages selon l'ordre des numéros des codes (par exemple 100, 101, 101.2, 101.23, 102 etc.).

Ne serrez pas trop les livres et laissez de la place à l'extrémité des rayonnages en prévision des nouvelles acquisitions. Une fois tous les livres rangés, placez à divers endroits de la bibliothèque des panneaux indiquant aux lecteurs où se trouve chaque matière. Si vous avez choisi de désigner les matières par des couleurs ou des symboles, indiquez ceux-ci sur les panneaux outre les codes matières. Placez une étiquette matière sur chacun des rayons. Il vaut mieux utiliser du ruban adhésif ou des étiquettes amovibles car vous aurez peut-être besoin un jour de réserver davantage de place à une matière ou de déplacer des matières. Vous pouvez séparer les sections matières au moyen de briques ou de cubes de bois. Collez sur les briques des étiquettes portant l'intitulé de la section et une flèche indiquant que celle-ci commence à droite de la brique (voir la figure 17). Placez aux extrémités des rayonnages en épi des panneaux indiquant quelles matières se trouvent de chaque côté de l'épi. Placez également en divers points de la bibliothèque d'autres panneaux indiquant le plan des emplacements des matières. Cela enhardira les usagers à localiser eux-mêmes ce qu'ils cherchent (voir plus haut la rubrique *Mobiliser la communauté*).

Figure 17 : Etiquetage des rayons

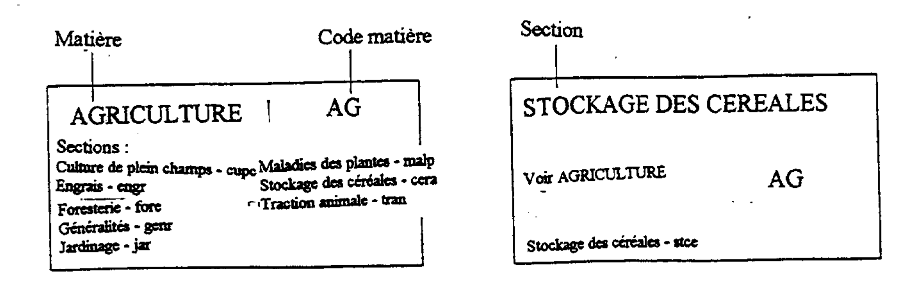


Ce rayonnage montre trois sous-sections de la section agriculture : foresterie, généralités et jardinage. Une brique étiquetée marque le début de chaque section. La section jardinage se poursuivra en haut du rayonnage qui sera placé à droite de celui représenté.

Une fois l'étiquetage des livres et des rayonnages achevé, n'oubliez pas de dresser une liste de toutes les catégories, sections et codes matières utilisés dans la bibliothèque. Dans les petites bibliothèques, ces informations pourront généralement être affichées bien en vue.

Si votre bibliothèque utilise un grand nombre de codes matières, il vous faudra peut-être créer un index matières analogue à celui décrit plus haut dans la rubrique consacrée à la CDD. Il suffit pour cela de noter sur des fiches l'intitulé de la catégorie matière, suivi du code matière. Si vos catégories matières se subdivisent en sections, indiquez également sur la fiche de la catégorie matière l'intitulé et le code de chaque section. Etablissez également, pour chaque section, des fiches renvoyant l'usager à la catégorie matière correspondante. *L'établissement d'un index matières n'est vraiment nécessaire que dans les grandes bibliothèques qui utilisent trop de codes matières pour que les usagers puissent en parcourir la liste aisément, ou dans les bibliothèques qui appliquent la CDD.*

Figure 18 : Exemples de fiches matières décrivant des catégories conçues par une bibliothèque



Fiche de catégorie matière

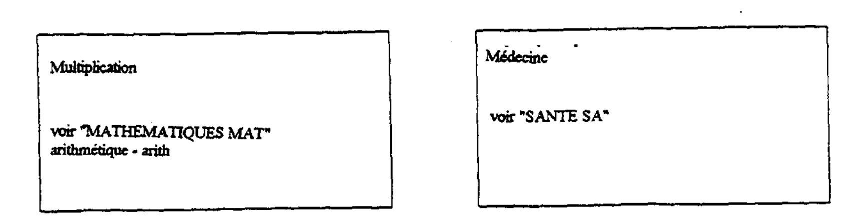
Fiche de section

La fiche de gauche indique le code matière correspondant à la catégorie "Agriculture" : AG. Elle indique également les codes sections correspondant à cette catégorie. La fiche de droite indique à l'utilisateur que le "stockage des céréales" est une section de la

catégorie Agriculture. L'usager de la bibliothèque qui cherche un ouvrage sur le stockage des céréales devra consulter dans le catalogue la rubrique "Agriculture" puis, dans celle-ci, la section "stockage des céréales".

Une importante fonction de l'index matières est d'aider les usagers à s'y retrouver lorsqu'un même sujet peut être désigné par plusieurs mots différents. On imagine aisément le sentiment de frustration de la personne qui cherche un ouvrage sur la multiplication sans savoir que tous les livres sur ce sujet sont groupés dans la section "Arithmétique", elle-même incluse dans la catégorie "Mathématiques". Cette personne peut perdre beaucoup de temps à chercher dans la bibliothèque la section Arithmétique pour découvrir finalement qu'elle aurait dû chercher la rubrique Mathématiques. Les usagers trouveront plus facilement les catégories matières si les mots ou concepts voisins des intitulés utilisés par la bibliothèque sont inclus dans l'index matières accompagnés de notes renvoyant aux catégories et (au besoin) sections à rechercher, comme indiqué ci-après :

Figure 19 : Exemples de fiches de mots voisins



La fiche de gauche indique à l'usager que les ouvrages traitant de la multiplication se trouvent dans la section "Arithmétique" de la catégorie "Mathématiques". La fiche de droite l'informe que tous les ouvrages traitant de médecine figurent dans la catégorie matière "Santé".

Quelques idées pour parfaire l'organisation de la bibliothèque

Un catalogue topographique est un important et utile instrument de recherche des livres mais, dans certaines bibliothèques, il peut ne pas suffire. Un inventaire de ce type ne consacre à chaque livre qu'une seule notice qui renvoie à l'emplacement matériel du livre sur les rayonnages. Les livres étant rangés par matières, il permet aux usagers de trouver facilement la plupart des ouvrages sur un sujet donné. Mais cette tâche devient malaisée lorsqu'un ouvrage relève de plusieurs sujets. Un ouvrage traitant de la musique de l'Inde par exemple peut être rangé soit parmi les livres sur la musique, soit parmi les livres sur l'Inde. S'il est classé dans la première catégorie, l'usager qui cherchera dans la rubrique Inde ne le trouvera jamais. Pour résoudre ce problème, les grandes bibliothèques établissent en général plusieurs fiches pour les livres relevant de plusieurs matières. Dans notre exemple, le livre en question sera rangé parmi les ouvrages sur la musique mais il fera également l'objet d'une fiche classée dans la section Inde. Cette fiche indiquera que l'ouvrage contient des informations sur l'Inde mais se trouve dans la section musique.

Figure 20 : Fiches matières supplémentaires

Fiches matières supplémentaires renvoyant à des catégories matières conçues par une bibliothèque

ART	
mus	La musique de l'Inde du nord
IND	Daniélou, Alain
	Buchet - Chastel
	1985
	110 FF

Rangez cette fiche dans la catégorie ARTS et ARTISANAT

GEO	
Inde	La musique de l'Inde du Nord
IND	ART/ARTISANAT ART
	musique - mus

Rangez cette fiche dans la catégorie MUSIQUE

Fiches matières supplémentaires conformes à la CDD

780 MUSIQUE
La musique de l'Inde du Nord
Daniélou, Alain
Buchet - Chastel
1985
110 FF

Rangez cette fiche dans la série 700

915 ASIE
La musique de l'Inde du Nord
Daniélou, ALain
rangé sous 780

Rangez cette fiche dans la série 900

Etablir plusieurs fiches pour un même ouvrage en facilite la recherche. La plupart des grandes bibliothèques établissent des fiches par auteur et par titre, outre les fiches matières qui figurent dans le catalogue topographique. Ces fiches sont en général classées séparément dans des fichiers auteurs, matières et titres. Ces fichiers permettent aux usagers de trouver tous les ouvrages d'un auteur donné - même s'ils traitent de sujets différents - ou de déterminer si la bibliothèque possède tel ouvrage dont ils ne connaissent que le titre. Certaines bibliothèques établissent même des fiches géographiques qui permettent aux usagers de rechercher tous les ouvrages présentant de l'information sur un pays donné, y compris lorsque ceux-ci sont rangés sous différentes rubriques matières. Si vous établissez ces fiches supplémentaires, n'oubliez pas de les éliminer toutes en cas de perte ou d'élimination d'un livre. Pour plus de détails sur l'établissement et l'utilisation des fiches titres et auteurs, voir les manuels énumérés dans la bibliographie. Des exemples de fiches matière, auteur et titre sont donnés ci-dessous pour l'ouvrage *Traité de pisciculture* :

Figure 21 : Exemples de fiches matière, auteur et titre

Fiches matières, titre et auteur correspondant à des catégories matières conçues par une bibliothèque*

Fiche matière	Fiche titre	Fiche auteur
AG pêch TRA ex. 1 Traité de pisciculture M. Huet ADIFLOR Novembre 1992 150 FF	AG pêch TRA ex. 1 Traité de pisciculture M. Huet ADIFLOR Novembre 1992 150 FF	AG pêch TRA ex. 1 Huet, M. Traité de pisciculture ADIFLOR Novembre 1992 150 FF

*Les mentions figurant sur ces exemples de fiches sont données à titre d'illustrations et sont pour certaines fictives.

Fiches matières, titre et auteur conformes à la CDD

Fiche matière	Fiche titre	Fiche auteur
630 Agriculture Tra ex. 1 Traité de pisciculture M. Huet ADIFLOR Novembre 1992 150 FF	630 TRA ex. 1 Traité de pisciculture M. Huet ADIFLOR Novembre 1992 150 FF	630 TRA ex. 1 Huet, M. Traité de pisciculture ADIFLOR Novembre 1992 150 FF

Sachez que l'établissement de fiches matières, auteurs et titres est facultatif dans les petites bibliothèques. Ces fiches sont incontestablement très utiles mais ne vous croyez pas obligé d'en confectionner si vous êtes déjà surchargé de travail. Il est plus important de ranger sans retard les livres sur les rayonnages que d'établir trois fiches (voire davantage) pour chaque livre.

Marche à suivre :

1. Décidez s'il est nécessaire d'établir un catalogue topographique (si la réponse est "non", la suite de la présente liste est sans objet).
2. Créez des codes matières ou utilisez ceux de la CDD.
3. Attribuez un code matière à chaque livre.

4. Décidez s'il vaut mieux établir le catalogue topographique sur un registre (classeur ou cahier) ou sur fiches.
5. Rassemblez le matériel nécessaire.
6. Etablissez le catalogue topographique conformément aux instructions correspondant à la méthode choisie.
7. Etiquetez les livres.
8. Rangez les livres sur les rayonnages.
9. Etiquetez les rayonnages de manière que les lecteurs trouvent aisément les livres.
10. Etablissez une affiche ou un index énumérant tous les codes matières utilisés par la bibliothèque.
11. Tenez le catalogue à jour.

Prêts

Point à décider : Comment conserver trace des ouvrages qui quittent la bibliothèque ?

Si le comité de bibliothèque a décidé que les usagers pourraient emprunter des ouvrages, il vous faudra mettre au point un système permettant de savoir qui a les livres et à quelle date ceux-ci doivent être rendus. Comme dans le cas du catalogage, il y a de nombreux systèmes différents pour gérer les prêts. Certains sont plus complexes et plus coûteux que d'autres. Deux méthodes simples sont présentées ci-dessous. La simplicité du système est un gage de facilité d'utilisation et augmente la probabilité que les utilisateurs se conformeront aux procédures établies.

Avant de prêter des ouvrages, il faut d'abord enregistrer les emprunteurs, c'est-à-dire consigner toute l'information nécessaire pour pouvoir entrer en contact avec eux au cas où ils oublieraient de rendre un ouvrage. Si votre bibliothèque perçoit un droit d'inscription annuel (voir *Etablir des règles* ci-dessus), l'enregistrement peut vous aider à savoir qui est à jour de ce droit. Pour chaque emprunteur, enregistrez les informations suivantes : nom, adresse ou quartier (ou toute autre information utile pour faire parvenir un message), et la date à laquelle le droit d'inscription a été acquitté (si applicable). Pour les enfants, indiquez en outre l'âge, le nom des parents et l'établissement scolaire fréquenté. Le mieux est d'écrire ces informations sur des fiches rangées par ordre alphabétique de nom de famille.

Les fiches permettent de retrouver rapidement et aisément les informations concernant n'importe quel emprunteur. Si vous optez pour un carnet, divisez-le en sections pour chaque lettre de l'alphabet. Des carnets d'adresses organisés de cette manière sont en vente dans la plupart des papeteries ou librairies ; vous pouvez aussi créer votre propre carnet en utilisant une reliure à feuilles mobiles (solution recommandée car elle vous laisse la possibilité d'ajouter des pages à n'importe quelle section). Vous pouvez aussi fabriquer un carnet d'adresses en collant des onglets à l'intérieur d'un carnet ordinaire. Si vous utilisez un cahier ou un carnet, il vous faudra parcourir toutes les entrées d'une section chaque fois que vous recherchez un emprunteur. L'enregistrement des emprunteurs peut se faire au moment où ils demandent pour la première fois à emprunter un ouvrage. Une fois terminé l'enregistrement des emprunteurs, utilisez une des méthodes présentées ci-dessous pour suivre la circulation des ouvrages.

1. Cahier de prêt :

Matériel nécessaire

Un grand cahier

Une règle ou une équerre pour tracer des colonnes

Stylos et/ou crayons

Quelques feuilles de papier

De la colle ou du ruban adhésif

Créez votre cahier de prêt en traçant sur chaque page d'un cahier six colonnes comme indiqué ci-après : date d'emprunt, nom de l'emprunteur, titre, date limite de retour, date de restitution, amendes.

Figure 22 : Exemple de carnet de prêt

Date	Nom	Titre	Date limite	Date de restitution	Amendes
10 avril	Bernard Duroit	Contes de la forêt	24 avril	26 avril	1 franc payé
"	"	Le guide du jardinier	"	26 avril	1 franc payé
14 avril	Hélène Dupont	Les amours de la sirène	28 avril	27 avril	non
"	"	Initiation à la comptabilité	"	28 avril	non
"	"	Gestion de la petite entreprise	"	28 avril	non

Dans l'exemple ci-dessus, les usagers sont autorisés à emprunter un maximum de trois livres pendant deux semaines. Un signe d'identité (") indique que l'information concernant une ligne donnée est la même que celle de la ligne précédente. Si les livres sont rendus à la date voulue et en bon état, l'emprunteur n'a rien à payer. Si les livres sont rendus avec retard, l'emprunteur doit acquitter une amende de 50 centimes (p. ex.) par jour. Si le règlement de la bibliothèque ne prévoit pas d'amende, vous n'avez pas besoin de la dernière colonne. Enregistrez toujours la date de restitution de façon à savoir quels sont les livres qui ont été rendus et ceux qui sont encore en circulation. Si la bibliothèque possède plus d'un exemplaire d'un ouvrage emprunté, il faudra inscrire le numéro de l'exemplaire à côté du titre, ce qui permettra de savoir quel exemplaire l'usager a emprunté.

Avant de laisser sortir un ouvrage, vous-même ou votre assistant devez vérifier que celui-ci est bien enregistré, puis inscrire la date, le nom de l'emprunteur, le titre et la date limite de retour sur le cahier d'emprunt, comme il a été indiqué plus haut. Inscrivez ensuite, à l'aide d'un tampon ou à la main, la date limite de retour sur la feuille de papier qui a été collée ou fixée à l'intérieur de la couverture, de façon que l'emprunteur sache quand il doit rendre l'ouvrage. Rappelez aux usagers qu'ils peuvent emprunter un livre à plusieurs reprises, s'ils n'ont pas fini de le lire. Cela peut les encourager à rendre les ouvrages à temps.

Au moment où l'emprunteur vient rendre le livre, enregistrez la date de restitution dans le cahier des prêts et vérifiez l'état du livre. Si celui-ci a été rendu à temps et en bon état, inscrivez "non" dans la colonne des amendes (ce point n'est applicable que si le règlement

prévoit la perception d'amende). Si le retour est tardif ou l'ouvrage endommagé, inscrivez le montant de l'amende en indiquant si celle-ci a été ou non acquittée. Vous pouvez par ailleurs tenir une liste distincte des emprunteurs qui doivent de l'argent à la bibliothèque et/ou consigner ces informations sur la fiche d'enregistrement de l'emprunteur.

En vérifiant fréquemment les fiches d'enregistrement, vous pouvez aussi déterminer le moment auquel chaque usager doit payer son droit d'inscription annuel (si le règlement de votre bibliothèque en prévoit un). Nombre de bibliothèques n'autorisent pas les personnes qui leur doivent de l'argent à emprunter de nouveaux ouvrages tant qu'elles n'ont pas acquitté l'amende ou le droit dont elles sont redevables. Vérifiez souvent les colonnes des dates de retour et de restitution pour repérer les retards et faites des rappels aux emprunteurs fautifs.

L'enregistrement de toutes ces informations dans le cahier de prêts prend du temps. Beaucoup de bibliothèques à forte fréquentation utilisent un système de fiches et de pochettes pour accélérer et faciliter les opérations de prêt. Il y a un grand nombre de systèmes de fiches aujourd'hui disponibles. L'un d'entre eux, appelé le système Browne Issue est resté très répandu dans les anciennes colonies britanniques et se trouve décrit en détail dans *Running a school Library* de Colin Ray (voir la bibliographie). Si votre bibliothèque effectue un grand nombre d'opérations de prêt chaque jour, le recours à un système de fiches est à envisager. Avant de prendre une décision en ce sens, allez rendre visite à une bibliothèque qui utilise un système de ce type. N'oubliez pas de demander si la bibliothèque achète les fiches et les pochettes ou les fabrique elle-même, et de vous informer sur les coûts. Pour vous donner une idée du fonctionnement du système, demandez à jouer les usagers et empruntez et rendez quelques ouvrages. Vous trouverez ci-dessous la description d'un système de fiches simple.

2. Système de prêt à fiches

Matériel nécessaire

Des fiches (une par livre)

Des pochettes pour fiche (à coller à l'intérieur de chaque livre)

Un bac pour classer les fiches

Du papier fort pour créer des intercalaires

Une règle ou une équerre pour tracer des colonnes

Stylos et/ou crayons

Quelques feuilles de papier

De la colle ou du ruban adhésif

Un tampon dateur (facultatif)

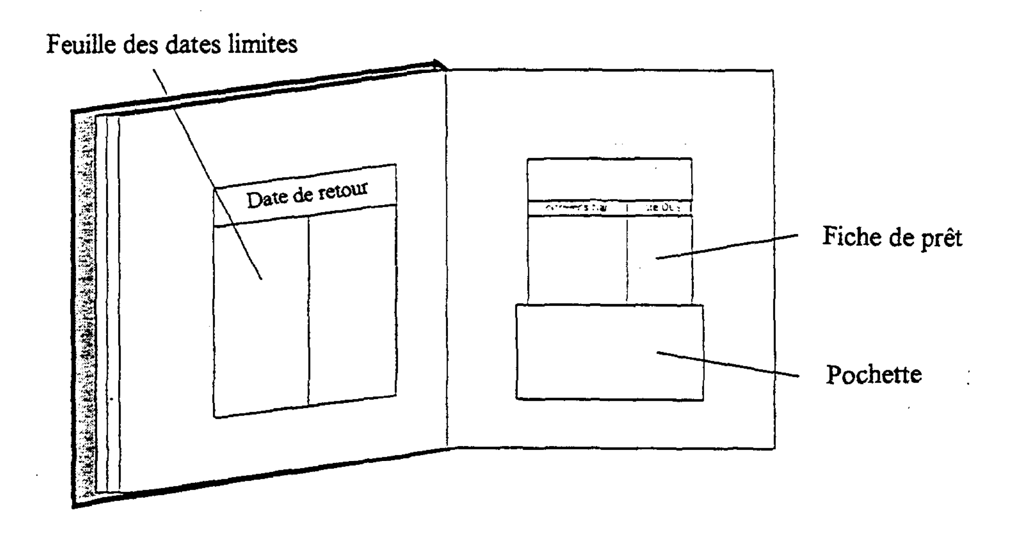
Créez une fiche de prêt par livre. Dans le coin supérieur gauche, inscrivez le code matière et la section (ou le numéro CDD). En dessous, inscrivez les trois premières lettres du titre et le numéro d'exemplaire (le cas échéant), comme vous l'avez fait pour les fiches du catalogue topographique. Ecrivez le titre en entier à droite du code matière. En dessous du titre, tracez deux colonnes l'une pour le nom de l'emprunteur et l'autre pour la date limite de retour, comme indiqué à la figure 23.

Figure 23 : Spécimen de fiche de prêt

AG pisc AP ex. 2	L'ART DE LA PISCICULTURE
Emprunteur	**Date retour**
~~Gérard Point~~	~~25/09/98~~
~~Ahmed Boukhri~~	~~15/10/98~~
~~Salvador Garcia~~	~~30/10/98~~
Hector Calot	05/02/99

Collez une pochette à l'intérieur de la dernière page de couverture de chaque livre. Vous pouvez vous procurer ces pochettes auprès d'un magasin spécialisé dans les fournitures pour bibliothèque (demandez aux bibliothèques locales qui utilisent ce genre de système où elles achètent les leurs) ou les fabriquer vous-même à l'aide de papier fort et de colle ou en découpant en deux des enveloppes. Collez une feuille de papier sur la dernière page du livre faisant face à la pochette. Ecrivez "Date de retour" en haut de la feuille. Insérez la fiche d'emprunt dans la pochette. Le livre est prêt pour entrer dans le système.

Figure 24 : Livre avec pochette à fiche et feuille des dates limites



Pour enregistrer un prêt, sortez la fiche de sa pochette et inscrivez-y le nom de l'emprunteur et la date limite de retour. Classez les fiches dans un bac par ordre chronologique de date limite, en utilisant des morceaux de papier fort comme séparateurs.

Inscrivez, à la main ou au moyen d'un tampon, la date limite sur la feuille fixée à la dernière page de l'ouvrage, de façon que l'emprunteur en ait connaissance. Au moment de la restitution, retirez la fiche du bac et barrez le nom de l'emprunteur (comme indiqué à la figure 23 ci-dessus). Replacez la fiche dans sa pochette et reclassez le livre sur les rayons. Avec ce système, il est très facile d'enregistrer les prêts et de contrôler les livres qui n'ont pas été restitués à temps.

Si les systèmes de fiches accélèrent l'enregistrement des prêts, les cahiers de prêts ont certains avantages qui peuvent justifier l'effort supplémentaire qu'ils imposent. Un cahier de prêt fournit la liste de tous les ouvrages empruntés. Vous pouvez vous appuyer sur cette information importante lorsque vous évaluez les collections et procédez à l'épuration du fonds (voir *Evaluation* et *Epuration* ci-après). Il permet de savoir combien de livres sont empruntés chaque mois et quels sont ceux qui sortent le plus souvent. Il permet aussi de suivre facilement les amendes dont les emprunteurs sont redevables.

Inventaire

Au moins une fois par an, il faut faire un inventaire, autrement dit vérifier qu'aucune des publications figurant dans le catalogue topographique n'est absente de la bibliothèque. Fermez la bibliothèque pendant une journée (ou davantage) et mettez tous les livres en ordre sur les rayons. En partant du début du catalogue, vérifiez que chaque livre mentionné est présent. Le plus simple est de travailler à deux - une personne lisant les titres du catalogue et l'autre vérifiant les livres sur les rayons. Si le livre est présent, inscrivez la date et apposez une marque de contrôle sur le catalogue (au bas de la fiche ou dans la marge du registre). Si le livre est manquant, allez voir si quelqu'un l'a emprunté. Si tel est le cas, inscrivez "sorti" sur le catalogue à côté de la date. Si vous ne pouvez trouver le livre et que personne ne l'a emprunté, inscrivez "manquant" sur le catalogue et passez au livre suivant. L'ouvrage peut simplement avoir été mal replacé sur les rayons, auquel cas vous le retrouverez plus tard.

Lorsque vous avez achevé l'inventaire, dressez la liste des livres encore manquants. Transmettez une copie de cette liste au comité de bibliothèque et affichez-en un exemplaire dans les locaux. Il se peut que certains ouvrages réapparaissent au bout d'un certain temps. S'il y a beaucoup de manquants, il faudra songer à améliorer la sécurité dans la bibliothèque et/ou ouvrir une enquête pour savoir ce qui s'est réellement passé (voir *Lutter contre le vol*). Vous pourriez même offrir une petite récompense pour la restitution des ouvrages manquants.

Epuration

Epurer une bibliothèque, c'est un peu comme désherber son jardin. L'élimination des livres usés ou détériorés dégage de l'espace pour des ouvrages nouveaux. L'aspect de la bibliothèque s'en trouve amélioré et les lecteurs sont incités à prendre soin des ouvrages. L'inventaire annuel fournit l'occasion de vérifier l'état de chaque livre. Si un ouvrage n'est pas en bon état, il faut le mettre de côté pour le faire réparer (voir *Prendre soin des livres* ci-après) ou le retirer définitivement de la collection.

Il peut y avoir des ouvrages en parfait état mais qui n'ont réellement rien à faire dans la bibliothèque. Il peut s'agir de livres dont le contenu est ancien et périmé - voire dangereux ; ou dont le niveau de rédaction n'est pas adapté aux lecteurs ou qui sont écrits dans une langue qu'ils ne connaissent pas. Il y a aussi les ouvrages qui ne présentent pas d'intérêt parce qu'ils renferment de l'information qui est sans rapport avec la culture, les coutumes ou la situation de la communauté (par exemple, un livre sur le ski dans un pays d'Afrique subsaharienne).

Il est parfois malaisé de convaincre les membres du comité qu'une épuration est nécessaire. Pour éviter les critiques, efforcez-vous d'obtenir leur appui avant d'éliminer un ouvrage. Dans la section *Constituer un fonds*, nous avons vu comment vous avez instauré une politique d'acquisition en concertation avec la communauté. Appuyez-vous sur cette politique pour rappeler au comité les thèmes qui sont les plus importants pour la communauté. Les livres étrangers à ces thèmes occupent peut-être une place qui pourrait être plus utilement employée. Le registre des prêts décrit ci-dessus permet de savoir quels livres ont été empruntés. Vous pouvez l'utiliser pour déterminer le nombre de personnes qui ont lu un titre particulier. Si un livre n'a pas été emprunté depuis longtemps, cela peut signifier qu'il présente peu d'intérêt pour les lecteurs. Mais il peut y avoir d'autres raisons pour qu'un livre utile n'ait pas été emprunté. Montrer qu'un ouvrage périmé ou inadapté n'est pas utilisé est un argument pour l'éliminer, mais n'éliminez jamais un ouvrage qui n'a jamais été emprunté sans avoir recherché au préalable le pourquoi de ce fait (par exemple, il peut avoir été mal reclassé sur les rayons ou porter un titre sans grand rapporteur avec son contenu).

Les membres du comité auront peut-être moins d'hésitations à accepter le retrait de certains ouvrages si vous êtes en mesure de leur trouver un autre usage. Vous pouvez tenter de vendre des livres que vous souhaitez éliminer pour financer de nouvelles acquisitions (ne vendez pas de livres reçus en don si cela va à l'encontre de la politique suivie par l'organisation donatrice). Certains commerçants accepteront d'acheter de vieux journaux pour emballer leur marchandise. La distribution gratuite de numéros anciens de périodiques peut dissuader certains de s'approprier des numéros récents. Dans les cas où c'est le niveau de rédaction, la langue ou le sujet de l'ouvrage qui posent un problème, vous pouvez rechercher une autre bibliothèque susceptible de s'y intéresser. Par exemple, une bibliothèque rurale peut faire don d'un ouvrage sur l'urbanisme à une bibliothèque de ville. Il ne faut jamais vendre ou donner des livres qui contiennent des informations périmées ou erronées. Ils ne doivent plus être utilisés que comme papier à recycler ou combustible. Si le comité refuse absolument de se défaire de certains ouvrages, essayez au moins d'obtenir la permission de les retirer des rayons.

Marche à suivre :

1. Enregistrez les emprunteurs.
2. Faites votre choix entre un répertoire de prêt ou un système de fiches et pochettes.
3. Préparez le répertoire ou les fiches comme indiqué ci-dessus.
4. Contrôlez souvent les prêts en retard.
5. Enregistrez les droits ou amendes dont un emprunteur est redevable et signalez s'ils ont été ou non acquittés (s'applique uniquement aux bibliothèques dont le règlement prévoit des droits et des amendes).
6. Faites un inventaire au moins une fois par an.
7. Epurez la collection au moins une fois par an.

Equipement informatique

Dans les bibliothèques, les ordinateurs se substituent de plus en plus fréquemment aux fiches ou répertoires pour gérer l'information relative aux ouvrages et aux usagers. Quand ils fonctionnent et que le personnel est bien formé, les ordinateurs sont des outils très puissants. Ils permettent aux usagers de rechercher rapidement et facilement l'information selon de

nombreux critères différents (par exemple, sujet, titre, auteur, descripteur ou tout autre élément enregistré dans l'ordinateur) et au bibliothécaire de saisir en une seule fois toutes les informations concernant un ouvrage, au lieu d'avoir à remplir plusieurs fiches. En une seule opération, le bibliothécaire peut savoir quels sont les livres en retard et obtenir les noms et adresses des personnes qui les détiennent. Incontestablement, l'ordinateur est le meilleur outil possible pour gérer toutes les informations d'une bibliothèque, à condition qu'il fonctionne.

Toutefois, avant de consacrer du temps à chercher des ressources pour l'achat d'un ordinateur ou même de commencer à utiliser un ordinateur qui vous a été donné pour gérer vos collections, donnez-vous la peine d'examiner certaines questions. Si toute votre information est sur ordinateur, votre bibliothèque sera complètement paralysée si une panne se produit. A la différence des fiches et des répertoires, les ordinateurs sont sensibles à la poussière, à la chaleur et à l'humidité. Ils se détériorent facilement pendant le transport et ne peuvent être réparés que par des experts hautement qualifiés. Il peut être difficile, sinon impossible, de se procurer des pièces de rechange, et une alimentation électrique fiable est indispensable. Parfois, il faut utiliser un convertisseur électrique pour faire fonctionner dans un pays des ordinateurs fabriqués dans un autre. Les surtensions peuvent endommager le matériel et les coupures de courant provoquer à des pertes d'information. Les bibliothèques des pays en développement sont souvent contraintes d'utiliser des machines de seconde main ou obsolètes pour lesquelles il est encore plus difficile d'obtenir des pièces et qui sont plus exposées aux pannes que les équipements modernes. Ce serait une tragédie de saisir sur ordinateur toutes les informations d'une bibliothèque pour les voir détruites à la première panne.

Une seconde série de problèmes concerne le choix du logiciel. Le logiciel est ce qui permet d'exploiter l'ordinateur pour la réalisation de différentes tâches. Il y a des logiciels pour le traitement de texte, l'exploitation de feuilles de calcul, la gestion de bases de données, le dessin, la gestion financière et bien d'autres tâches. Les logiciels sont parfois coûteux et ne fonctionnent pas sur tous types de machines. En général, plus la machine est ancienne, plus il est difficile de trouver un logiciel pour l'exploiter. Sans logiciel, votre ordinateur ne sert à rien - c'est la raison pour laquelle tant de personnes sont contraintes de remplacer leurs vieux ordinateurs. Ce n'est pas le lieu ici de décrire les nombreux types différents de logiciels disponibles. On trouvera cependant dans la *Liste de contacts utiles*, une description de CDS/ISIS, qui est un logiciel de stockage et de recherche d'information facile à utiliser pour les bibliothèques. Il est distribué gratuitement aux bibliothèques des pays en développement par l'UNESCO et est largement diffusé dans toutes les régions du monde. Certaines des organisations mentionnées sous les rubriques "Programmes de don de livres" et "Formation" dans la *Liste de contacts utiles* diffusent des informations complémentaires sur les applications de l'informatique dans les bibliothèques.

Si vous souhaitez étudier à fond les avantages et les problèmes liés à l'utilisation de l'informatique pour la gestion de votre collection, organisez-vous pour visiter une bibliothèque locale qui soit déjà informatisée (c'est le cas de nombre de bibliothèques universitaires ou nationales - voir aussi la rubrique "Associations et réseaux de bibliothèques" dans la *Liste de contacts utiles*). Le personnel de cette bibliothèque peut vous transmettre des informations inappréciables sur la manière de résoudre les problèmes mentionnés plus haut, ainsi que des suggestions concernant les sources locales de logiciels et de formation. Selon le niveau de vos connaissances préalables, vous aurez besoin d'une formation générale de base en informatique et/ou d'une formation spécialisée sur un logiciel donné. Une formation spécialisée est absolument nécessaire si vous envisagez d'utiliser l'ordinateur pour gérer votre catalogue.

Si vous n'avez pas la certitude absolue que vous disposerez des financements, du soutien technique, de la formation, des logiciels et des autres éléments nécessaires pour exploiter l'ordinateur, abstenez-vous de recourir à l'informatique pour gérer le fonds de la bibliothèque. Par contre, vous pourriez utiliser l'ordinateur pour écrire des rapports et des lettres, confectionner un bulletin, préparer des panneaux signalétiques, imprimer des fiches d'ouvrages, vous amuser à des jeux et réaliser d'autres tâches. Vous pourriez aussi vous en servir pour rédiger des brochures ou des fiches d'information en langue locale (voir *Mobiliser la communauté* ci-dessus). Ce sont des tâches que même un novice peut assez rapidement maîtriser s'il a le bon logiciel et peut se faire aider par un bon moniteur. Il y a aussi la possibilité de récolter quelques ressources en enseignant ou en accueillant des cours d'initiation à l'informatique et en louant l'appareil au public à certaines heures.

Si vous disposez d'un lecteur de CD/ROM, vous pouvez en outre avoir accès à un grand nombre de bases de données et de documents multimédia. Les CD-ROM sont de petits disques de plastique capables de stocker de façon durable autant d'informations qu'une encyclopédie en plusieurs volumes - accompagnées d'images, d'éléments sonores et même de clips vidéo. Comme ce sont des objets de faible volume et faciles à expédier, nombre d'organisations distribuant gratuitement des ouvrages ont commencé à en proposer.

Si la bibliothèque dispose d'une ligne téléphonique et des équipements et logiciels appropriés, l'ordinateur peut encore servir à l'envoi et à la réception de messages électroniques ou à la navigation sur Internet - réseau global d'ordinateurs ouvrant accès à un volume pratiquement illimité d'information. Le courrier électronique et Internet sont de bons instruments de recherche et peuvent servir à obtenir des précisions sur des organisations internationales (dans la *Liste de contacts utiles*, l'adresse électronique et l'adresse Internet, appelée URL, sont indiquées pour la plupart des organisations citées). Pour pouvoir utiliser ces nouveaux moyens de communication, les bibliothèques doivent souscrire un abonnement auprès d'un fournisseur d'accès Internet. Les "Cybercafés", lieux où chacun peut, moyennant paiement, utiliser des ordinateurs reliés à Internet, se multiplient dans toutes les régions du monde. Pour vous informer des services disponibles dans votre pays et de leur coût, prenez contact avec une bibliothèque universitaire ou un département d'informatique. Parfois, les compagnies de téléphone diffusent aussi de l'information sur les services de ce type.

Marche à suivre :

1. Mesurez soigneusement les coûts et les avantages de la présence d'un ordinateur à la bibliothèque.
2. Visitez une bibliothèque informatisée.
3. Recherchez des sources de financement et de formation.
4. Prenez votre décision sur le point de savoir si vous souhaitez utiliser un ordinateur à la bibliothèque, et dans l'affirmative, selon quelles modalités.

Lutter contre le vol

Point à décider : Que faire pour empêcher les vols de livres ?

Il est malheureusement impossible de se prémunir complètement contre le vol. La plupart des bibliothèques doivent s'attendre à ce que certains ouvrages disparaissent et doivent donc prévoir leur remplacement dans le budget. La mesure la plus sûre pour empêcher le vol est aussi la plus radicale - garder tous les livres sous clé et ne laisser les

usagers les consulter que sous surveillance à l'intérieur de la bibliothèque. Comme il n'est souvent ni pratique ni souhaitable d'enfermer les livres dans des armoires accessibles seulement au bibliothécaire, essayez de limiter les vols en recourant à certaines des méthodes présentées ci-après :

Eduquez et informez - Sensibilisez les usagers à la valeur des livres pour la communauté. Expliquez en quoi la disparition d'ouvrages est une perte pour chacun et demandez aux usagers d'être attentifs aux livres manquants. Vous pourriez en particulier demander aux parents et enseignants de donner l'exemple et d'encourager les membres de leurs familles à respecter les livres. Veillez aussi à ce que les commerçants soient à même de reconnaître le tampon de la bibliothèque et sachent où celui-ci est apposé. Demandez-leur de ne jamais revendre des livres de la bibliothèque avant de vérifier avec vous quel est leur statut.

Apposez un tampon sur les livres - Les gens seront moins tentés d'essayer de vendre des livres si ceux-ci portent le nom de la bibliothèque. Veillez à les tamponner en plus d'un endroit en utilisant une encre indélébile. Un bon endroit pour apposer un tampon est le bord interne des pages, où le marquage est plus difficile à effacer.

Tenez vos fichiers à jour - Les gens hésiteront à voler s'ils savent qu'ils risquent d'être pris. Pour rester informé des livres manquants, faites régulièrement l'inventaire. Vous pouvez identifier les emprunteurs qui ne rendent pas les livres en utilisant un cahier de prêt.

Fixez des grillages sur toutes les fenêtres - Les grillages sont préférables aux barreaux, car ils interdisent de faire passer des livres vers l'extérieur.

N'ayez qu'une seule porte d'accès - Il est plus facile pour le bibliothécaire de surveiller les usagers si les entrées et les sorties se font par la même porte.

Vérifiez les cartables et les sacs - Demandez aux usagers de laisser leurs sacs près du bibliothécaire pendant qu'ils circulent dans les locaux.

Soyez sélectifs - N'acceptez de prêter des livres qu'aux membres de la communauté. Les visiteurs venus d'ailleurs risquent d'emporter les livres chez eux et de ne jamais les rendre.

Mettez les périodiques dans une chemise - Les revues et les journaux sont des objets peu encombrants qu'il est facile d'extraire de la bibliothèque. Rendez les vols plus difficiles en classant les numéros récents à l'intérieur d'une grande chemise faite de papier fort ou de carton et munie d'un petit cadenas traversant la chemise et le magazine ou le journal. Les chemises et les cadenas peuvent être réutilisés lorsque de nouveaux numéros vous parviennent. Le risque de vol est moindre pour les numéros anciens.

Demandez un dépôt de garantie - Exigez des usagers qu'ils laissent de l'argent ou quelque objet de valeur lorsqu'ils empruntent un livre. Rendez-leur l'argent lorsqu'ils restituent le livre. Dans une bibliothèque d'Afrique, les élèves qui ne rendent pas les livres à temps se voient confisquer leurs chaussures. Il va sans dire que la date limite de retour est généralement respectée.

Mobilisez le public - Dressez la liste des ouvrages manquants et demandez à la communauté de vous aider à les retrouver. Quelqu'un saura peut-être chez qui ils se trouvent.

Offrez une récompense - Cette mesure peut être particulièrement efficace dans les bibliothèques scolaires.

Donnez des noms - Vous pouvez demander à des dirigeants religieux ou civils de lire en réunion publique les noms de ceux qui ont omis de rendre des ouvrages empruntés. Il s'agit

là d'une mesure tout à fait radicale, mais plusieurs bibliothécaires africains affirment qu'elle est efficace.

Gelez la délivrance des diplômes ou des certificats scolaires - Les bibliothèques scolaires peuvent envisager de geler la délivrance de diplômes, de certificats, de résultats d'examens, etc. pour sanctionner les élèves n'ayant pas rendu les livres empruntés à la fin de l'année scolaire. Les diplômes sont délivrés lorsque le bibliothécaire certifie que les élèves ont restitué les ouvrages ou en ont remboursé le prix.

Gardez les ouvrages de valeur à l'intérieur de la bibliothèque - Ne laissez jamais sortir un ouvrage lorsque vous n'avez pas les moyens de le remplacer.

Il est probablement impossible de stopper complètement les vols de livres, mais les méthodes mentionnées ci-dessus peuvent aider à limiter les pertes. Si elles sont confortées par les pressions de la communauté, elles peuvent, avec le temps, donner d'excellents résultats.

Marche à suivre :

1. Dresser l'inventaire des livres manquants dans la bibliothèque.
2. Utiliser les suggestions faites plus haut pour réduire les vols.
3. Si ces suggestions sont sans effet, il vous faudra peut-être envisager de modifier votre politique de prêt.

Prendre soin des livres

Point à décider : comment prendre soin des ouvrages ?

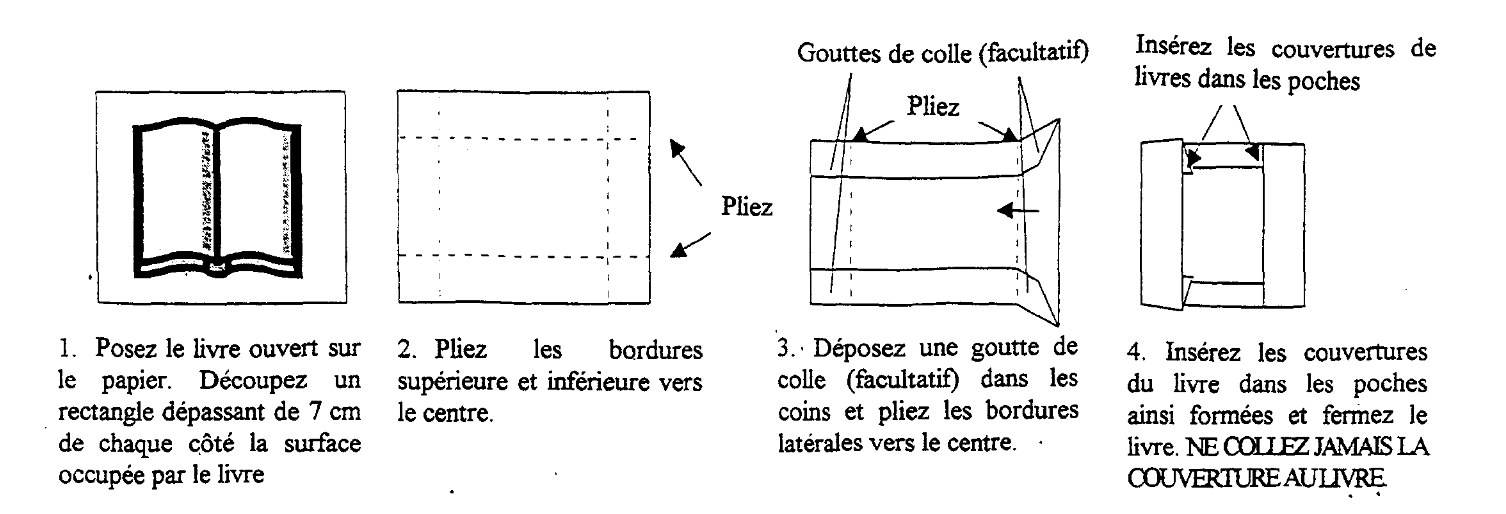
Le papier et les livres sont très fragiles. Ils peuvent se détériorer s'ils sont exposés au soleil, à l'humidité, à la poussière ou à un air trop sec, et de nombreux insectes en sont friands. Dès que vous mettez un livre sur les rayons, il est en danger. Vous trouverez ci-après quelques informations sur les facteurs de risque et sur les mesures qu'il vous est possible de prendre pour les combattre.

Humidité - L'humidité est une malédiction pour toute bibliothèque. Elle dissout le papier et la colle et favorise le développement de moisissures. Les meilleures armes pour la combattre sont de veiller à l'étanchéité du toit et des murs et de maintenir une bonne aération. Des rayonnages dont le dos est ouvert facilitent la circulation de l'air. Laissez assez d'espace entre les rayonnages et entre les rayonnages et le mur pour que l'air puisse circuler.

Exposition directe au soleil - Le soleil jaunit le papier et le rend friable. Utilisez des rideaux, des stores ou des volets pour protéger les livres.

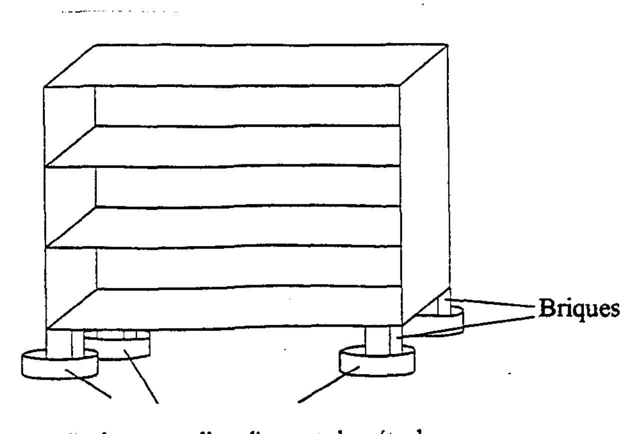
Poussière - Une bonne manière de protéger les livres de la poussière et des dommages qu'elle peut causer est de les couvrir. Vous pouvez utiliser pour cela des vieux papiers, des pochettes en plastique, des couvertures spéciales en plastique vendues dans les papeteries ou diverses autres matières. La méthode présentée ci-dessous fonctionne bien avec de vieux journaux. Si vous recouvrez les livres avec du papier, n'oubliez pas de répéter sur la couverture l'étiquette fixée au dos du livre. Il faut aussi inscrire le nom de l'auteur et le titre sur la face et au dos de la nouvelle couverture.

Figure 25 : Comment couvrir des livres



Insectes - Les insectes adorent le papier et la colle. Pour chasser les insectes qui ont pu se glisser entre les pages, enlevez régulièrement les livres des rayons et essuyez-les avec un chiffon doux et sec (ne jamais utiliser de l'eau). Si vos rayonnages sont montés sur des pieds, vous pouvez poser ces derniers dans des boîtes remplies d'eau et d'une fine couche d'huile, de savon ou de pétrole. Vous pouvez aussi remplir les boîtes d'une solution obtenue en faisant infuser des feuilles d'acajou dans de l'eau tiède pendant une nuit (renouvelez cette solution chaque semaine). Assurez-vous que les rayonnages ne sont pas en contact immédiat avec le mur, sinon les insectes emprunteront cette voie. Ne pulvérisez jamais d'insecticide chimique directement sur les livres, car vous risquez d'endommager le papier et d'incommoder les lecteurs qui les manipuleront par la suite. Renseignez-vous auprès de votre agent local de vulgarisation agricole pour connaître les plantes, les herbes et les composés naturels que vous pouvez utiliser en toute sécurité pour éloigner les insectes. Si les rayonnages n'ont pas de pieds, il est possible de les placer sur des briques ou des blocs de bois et de procéder comme indiqué ci-dessus.

Figure 26 : Protéger les rayonnages des insectes

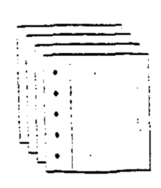


Les humains - Les hommes aussi détériorent les livres. Il est important d'apprendre aux usagers (et spécialement aux enfants) à prendre soin des ouvrages qu'ils empruntent ou utilisent à la bibliothèque. Ils doivent toujours les manipuler en douceur et avec des mains propres, veiller à ne pas renverser dessus de la nourriture ou de la cire et s'interdire de déchirer ou de plier les pages ; pour repérer l'endroit où l'on est de sa lecture, ne jamais poser le livre ouvert renversé sur la table (cela risque de fendre le dos), mais utiliser un marque-pages ; ne jamais insérer d'objets d'une certaine épaisseur, un crayon par exemple, entre les pages. La bibliothécaire doit placarder dans les locaux une grande affiche colorée énonçant les règles à suivre ainsi que les amendes encourues en cas de dégradation (voir *Mobiliser la communauté* ci-dessus).

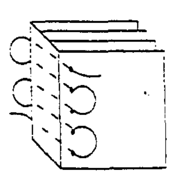
Il est bien sûr inévitable qu'avec le temps, certains ouvrages s'abîment. Il vous faut donc avoir sous la main des fournitures permettant de les réparer - ruban adhésif, colle, ficelle, gommes, papier et carton. Pour réparer une page déchirée, collez de l'adhésif transparent sur les deux côtés de la page de telle manière que les extrémités débordent la page et adhèrent l'une à l'autre. Coupez ensuite ce qui dépasse. Effacez les marques de crayon en frottant légèrement, toujours dans le même sens, avec une gomme douce. Il ne faut jamais mouiller ou laver un livre. Pour renforcer le dos d'un livre, utilisez du ruban adhésif en tissu épais ou du tissu et de la colle. Pour prolonger la vie des livres de poche, collez du carton à l'intérieur des couvertures. Choisissez un carton qui soit solide, mais pas trop épais. Renforcez ensuite le dos avec du ruban adhésif pour éviter que les couvertures ne se détachent.

Voici une méthode pour réparer la reliure d'un livre dont les pages se détachent. Commencez par enlever les couvertures et le dos. Ensuite, recousez soigneusement ensemble les pages après avoir vérifié qu'elles sont toutes là et dans le bon ordre. Cousez en même temps, un morceau de tissu placé sur le dos des feuillets. Il vous faudra peut-être utiliser une épingle pour faire des trous dans les pages réunies en petits paquets avant de pouvoir passer le fil dans toute l'épaisseur du livre. Utilisez un fil très fort ou de la cordelette tressée pour attacher solidement les pages ensemble. Collez alors les nouvelles couvertures, ou les anciennes, sur le tissu et recouvrez le dos, les piqûres et les bords des couvertures de ruban adhésif épais ou d'une autre bande de tissu. Si la marge interne des pages (l'espace non imprimé destiné aux coutures) n'est pas assez large, certains mots ne seront plus lisibles ; assurez-vous donc que vous avez assez de place, 3 cm au moins, avant de commencer. Piquez à 1 cm environ du bord gauche du papier, de façon que les pages ne se détachent pas trop facilement. Comme cette méthode demande beaucoup de temps, utilisez-la seulement lorsque le livre endommagé a de la valeur ou est difficile à remplacer. Dans le cas contraire, jetez le livre détérioré et remplacez-le par un nouvel exemplaire.

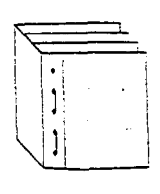
Figure 27 : Comment réparer un livre



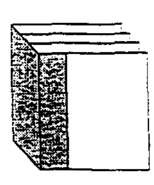
1. Percez des trous dans toute l'épaisseur des pages à 1 cm du bord gauche.



2. Recouvrez avec du tissu et cousez ensemble.



3. Collez les couvertures en carton sur le tissu.



4. Recouvrez les piqûres, le dos et les bords des couvertures avec du ruban adhésif ou du tissu.

S'ils sont traités avec soin et maintenus propres, les livres de la bibliothèque demeureront un trésor apprécié pendant de nombreuses générations.

Marche à suivre :

1. Utilisez certaines des techniques mentionnées plus haut pour protéger les livres de l'humidité, du soleil, de la poussière et des insectes.
2. Apprenez aux usagers à manier correctement les livres.
3. Réparez sans délai les ouvrages détériorés.

Evaluation

Point à décider : Comment déterminer la qualité du service fourni à la communauté ?

L'évaluation sert à déterminer la qualité du service rendu à la communauté et à identifier les points sur lesquels des améliorations seraient possibles. Commencez votre évaluation en rassemblant certaines informations de base sur la bibliothèque, comme le nombre de personnes qui la fréquentent, le nombre de livres qu'elles empruntent, si ce nombre croît ou diminue et quels sont les types d'ouvrages les plus populaires. La plupart de ces informations peuvent être extraites des registres et fichiers que vous tenez. Le cahier de prêt indique le nombre de livres empruntés chaque mois ainsi que ceux qui sont les plus demandés. Votre catalogue topographique indique combien d'ouvrages vous possédez dans chaque domaine et la date à laquelle ils ont été achetés. Votre liste d'emprunteurs vous permet de savoir combien de personnes utilisent la bibliothèque et où elles habitent. Ces sources vous permettent d'obtenir également d'autres informations, comme le nombre d'enfants fréquentant la bibliothèque ou le nombre de livres achetés au cours de l'année écoulée.

Mais ces informations factuelles ne constituent qu'une partie du tableau et il vous faudra aussi parler avec les usagers et avec un certain nombre de personnes ne fréquentant pas la bibliothèque pour découvrir ce que ces faits signifient réellement. Par exemple, le cahier de prêt vous révélera que le nombre d'ouvrages empruntés a diminué au cours des derniers mois. Est-ce parce que vous n'avez pas acheté de nouveaux livres depuis un certain temps, ou parce que l'agent d'alphabétisation a déménagé, ou parce que c'est la saison des moissons et que les gens sont trop occupés pour lire ? A vous de trouver, parmi ces multiples causes possibles, celles qui ont réellement joué.

Il est important de savoir ce que les gens pensent réellement de la bibliothèque et pourquoi ils la fréquentent ou ne la fréquentent pas. Il existe de nombreux moyens de recueillir cette information. Vous pouvez installer une boîte à idées, tenir une réunion de la communauté, converser individuellement avec les uns et les autres et/ou demander aux usagers de la bibliothèque de répondre à un questionnaire. Efforcez-vous d'entrer en contact avec des gens qui n'ont jamais utilisé la bibliothèque, ou ont cessé de la fréquenter, et demandez-leur les raisons de leur comportement. Demandez aux membres du comité de la bibliothèque de questionner leurs amis et leurs voisins, puis convoquez une réunion du comité pour partager ce que chacun a appris.

Vous devez aussi informer fréquemment le comité de la situation générale de la bibliothèque. Indiquez-leur où en sont les opérations de collecte de fonds, combien d'argent a été dépensé ou reçu depuis la dernière réunion et si votre budget est ou non respecté. Informez-les aussi des acquisitions ou des pertes et faites éventuellement le point sur les

programmes en cours à la bibliothèque. Les comptes rendus de ce type sont vitaux pour une bonne communication entre vous-même et le comité. Ils sont pour vous l'occasion de demander de l'aide et des suggestions, et aussi de présenter vos succès.

L'information ainsi recueillie peut-être exploitée de bien des manières. S'il apparaît que la fréquentation, le niveau d'alphabétisation, les résultats scolaires ou les ressources sont en hausse, utilisez cette information pour montrer la bonne marche de la bibliothèque à la communauté, aux autorités locales et aux organismes donateurs. Vous pouvez élargir la diffusion de cette information en écrivant une lettre à un journal local ou à une association de bibliothèques, en envoyant des copies d'un rapport à des fonctionnaires publics et à des organismes donateurs ou en rédigeant une brochure d'information sur la bibliothèque. Nombre d'organismes donateurs exigent ce type d'évaluation et seront heureux d'apprendre que la bibliothèque se porte bien et qu'ils apportent leur soutien à un projet qui le mérite. Mais faites attention à ne pas exagérer les succès. Passer les problèmes sous silence, ce n'est pas les résoudre. Au contraire, le fait de signaler des éléments négatifs comme les vols ou l'absence de ressources pour acheter de nouveaux livres peut amener certaines personnes à rechercher des solutions. Un exposé équilibré des succès et des problèmes de la bibliothèque nourrira la confiance à votre égard et la volonté de vous aider.

Une grande partie des informations recueillies peut recevoir plus d'une interprétation. Par exemple, si vous constatez que la majorité des usagers de la bibliothèque sont des élèves de l'enseignement primaire, vous pouvez décider d'acquérir davantage de livres intéressant ce groupe. Mais vous pourriez aussi décider d'étoffer votre collection d'ouvrages destinés à des élèves plus âgés et aux adultes pour les encourager à fréquenter la bibliothèque en plus grand nombre. Ni l'une ni l'autre de ces idées n'est mauvaise, et ce sera au comité de la bibliothèque de décider quelle est la meilleure pour la communauté.

De même, vous constaterez peut-être que la bibliothèque accueille plus d'hommes que de femmes ou que certains groupes, comme les personnes âgées ou les pauvres, ne la fréquentent pas du tout. Vous devrez entrer en contact avec ces groupes pour voir par quels moyens la bibliothèque pourrait s'ouvrir à eux. Peut-être faudra-t-il modifier les horaires, abaisser les droits d'inscription, démarrer un cours d'alphabétisation ou créer des bourses. Si vous prenez le temps de procéder à une évaluation approfondie, vous pouvez être certain que les politiques de la bibliothèque se fonderont sur de l'information de qualité. Reportez-vous à l'ouvrage de Diana Rosenberg *La diffusion de l'information en milieu rural : mesure de son efficacité et de son impact* cité dans la bibliographie pour d'autres suggestions sur la manière d'évaluer et d'améliorer les services d'une bibliothèque.

Chaque fois que vous faites une évaluation, n'oubliez pas d'en communiquer les résultats à la communauté. Rédigez un rapport récapitulant l'information que vous avez recueillie. Si l'évaluation vous a conduit à modifier votre politique, informez-en la communauté et invitez-la à dire ce qu'elle en pense. N'oubliez jamais que la bibliothèque n'a d'autre finalité que de servir la communauté et qu'elle ne pourrait exister sans son soutien. Une bonne communication entre le/la bibliothécaire, le comité de la bibliothèque et la communauté est le gage d'un avenir serein pour la bibliothèque.

Marche à suivre :

1. Utilisez les répertoires et les fiches de la bibliothèque pour réunir des informations factuelles.
2. Discutez avec les usagers et les membres de la communauté pour éclairer votre interprétation des faits et obtenir des suggestions.

3. Utilisez toutes les informations provenant de vos données et de la communauté pour orienter la politique de la bibliothèque.

4. Rendez compte de vos conclusions et de tout changement de politique à la communauté.

Expansion

Point à décider : quand faut-il agrandir la bibliothèque ?

Quand il n'y a plus assez de place dans la bibliothèque pour accueillir tous les lecteurs et loger tous les ouvrages, il est temps d'agrandir la bibliothèque. Un agrandissement peut aussi s'imposer, si vous remarquez que la fréquentation diminue parce qu'il n'y a pas eu de nouvelles acquisitions depuis longtemps ou parce que les usagers ne peuvent jamais obtenir les livres qu'ils veulent. Il faut non seulement que les membres de la communauté souhaitent avoir plus d'espace, mais aussi qu'ils soient prêts à collecter les fonds et/ou à donner le temps de travail et les matériaux nécessaires. Un bon moyen de déterminer si la communauté est réellement prête consiste à demander des volontaires pour siéger à un comité spécial d'agrandissement de la bibliothèque. Vous pourriez inviter des charpentiers, des maçons, des couvreurs et d'autres professionnels du bâtiment à faire partie du comité. A la différence du comité de la bibliothèque, qui est généralement un petit groupe spécialisé, le comité d'agrandissement doit être largement ouvert. Il y aura suffisamment de travail pour tous. Comme l'opération risque d'être très coûteuse, en temps comme en argent, assurez-vous que les membres du comité sont prêts à un effort de longue haleine.

Marche à suivre :

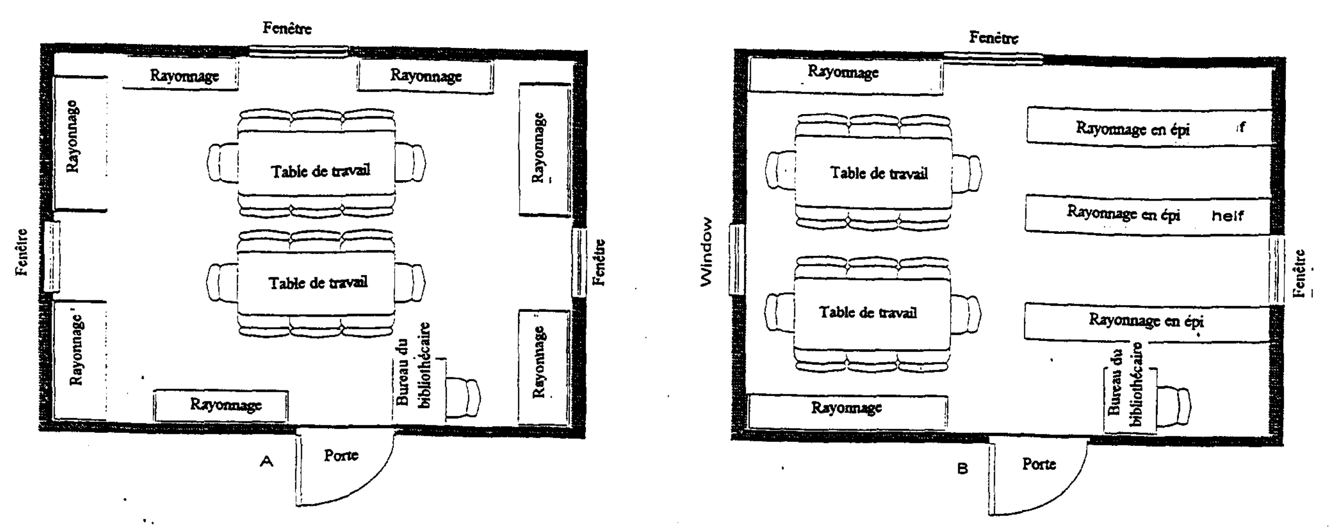
1. Déterminez si l'intérêt de la communauté et le manque de place justifient un agrandissement.

2. Recrutez des volontaires pour aider à l'opération.

Point à décider : Comment agrandir la bibliothèque ?

Agrandir une bibliothèque, ce peut être aussi bien ajouter quelques rayonnages que construire un bâtiment entièrement nouveau. Plus le projet sera important, plus il réclamera de temps, d'argent, d'efforts et de ressources ; commencez donc par rechercher les moyens les plus humbles d'améliorer la situation. Vous pouvez accroître la surface de rangement en remplaçant des étagères à simple face accolées au mur par des rangées de rayonnages en épi (voir figure 28). Changer la disposition du mobilier ou acheter des meubles neufs mieux adaptés permet aussi de gagner de la place. Pour être à même d'accueillir les livres nouveaux, donnez ou revendez les livres abîmés ou usagés. Comme il a été noté plus haut, les opérations annuelles d'inventaire et d'épuration sont une excellente occasion de retirer les livres qui ont cessé d'être utiles. Si une partie de la bibliothèque sert de lieu de stockage ou de bureau, essayez de trouver un autre endroit pour ces fonctions.

Figure 28 : Gain de place obtenu grâce à des rayonnages en épi



La bibliothèque B a deux fois plus de surface de rangement que la bibliothèque A grâce à l'implantation de rayonnages en épi.

Si la bibliothèque est encore trop encombrée après ces changements, cherchez à la déménager dans un autre lieu ou à agrandir l'espace dont vous disposez. Serait-il possible d'obtenir une salle plus grande à l'intérieur de l'école ? Y aurait-il de la place dans les locaux de la paroisse ou du centre communautaire ? Y aurait-il quelqu'un possédant un vieux bâtiment que vous pourriez réparer en échange du droit à l'utiliser ? Vous pourriez augmenter la place offerte aux élèves en construisant à peu de frais un auvent sur la façade de la bibliothèque ou des zones d'étude couvertes dans la cour de l'école. Si le climat est chaud, vous pourriez vous contenter d'un simple toit de chaume monté sur des piquets. Il est quelquefois possible de combiner deux salles en démolissant la cloison ou en y perçant une porte. Adjoindre une extension à une structure existante peut en outre être plus économique que de construire un nouveau bâtiment. Vous pouvez ajouter des salles à l'arrière ou sur le côté d'un bâtiment. Vous pouvez même construire un étage supplémentaire.

Enfin, si aucune de ces mesures n'apparaît satisfaisante, le temps est peut-être venu de construire une nouvelle bibliothèque. Le grand avantage de cette solution, c'est que vous pouvez concevoir le nouveau bâtiment de façon qu'il possède toutes les qualités essentielles à une bibliothèque. En effet, les bibliothèques installées dans des bâtiments ou des salles conçues à une autre fin sont souvent déficientes sur le plan de l'éclairage, de la ventilation et de la sécurité. La nouvelle bibliothèque vous apportera la solution de ces problèmes et bien plus encore, mais elle aura aussi un coût, en termes de temps et d'argent, pour vous-même et la communauté. Voici une liste de points à examiner au moment de préparer la construction d'une bibliothèque.

Implantation - Choisissez un lieu proche du centre et qui ne soit pas exposé aux inondations pendant la saison des pluies. Si possible, obtenez un terrain d'une superficie suffisante pour permettre un éventuel agrandissement dans l'avenir.

Eclairage - Les lecteurs ont besoin d'un local bien éclairé pour étudier, mais les livres se détériorent s'ils sont exposés aux rayons du soleil. Il est donc indiqué de placer la plupart des fenêtres à proximité des zones d'étude et à distance des livres. Pensez aussi à planter des

arbres qui feront de l'ombre à proximité du bâtiment ou à utiliser des rideaux ou des stores pour filtrer la lumière. La lumière directe du soleil fatigue les yeux tout autant qu'elle endommage les livres. Une autre solution consiste à implanter des lucarnes à la verticale des tables de travail. Si vous avez un toit de tôle, vous pouvez en remplacer un ou deux éléments par des plaques de plastique ondulé transparent. Ce matériau est relativement coûteux, mais vous n'en avez pas besoin de beaucoup. Si vous prévoyez d'installer un plafond sous le toit, laissez des ouvertures pour la lumière. Si vous le souhaitez, vous pouvez couvrir ces ouvertures avec des morceaux de plastique ondulé, de voile ou d'un autre matériau transparent. Si vous ne disposez pas d'une alimentation électrique fiable, prévoyez des lampes alimentées au pétrole ou par piles pour les périodes nocturnes et les jours où le ciel est couvert.

Humidité - Les livres moisissent rapidement lorsqu'ils sont entreposés dans un endroit humide et sombre. C'est une raison de plus d'aménager des ouvertures dans la bibliothèque. Faire en sorte que l'air circule bien dans le bâtiment et que les livres reçoivent une lumière indirecte du soleil (c'est-à-dire filtrée à travers un rideau ou un store) est un bon moyen de lutter contre la moisissure. L'air circule mieux si l'arrière des rayonnages est ouvert. Vous aurez davantage de place pour les étagères si les fenêtres sont percées vers le haut du mur. Assurez-vous que le surplomb du toit est suffisant pour empêcher la pluie d'entrer et que les fuites sont réparées sans délai.

Température - Sous les climats chauds, la ventilation est tout aussi importante pour les humains que pour les livres. Un intervalle ouvert entre le haut des murs et le toit permettra à l'air chaud de s'échapper. La pose d'un plafond et la plantation d'arbres contribue à réduire la chaleur transmise à l'intérieur lorsque le soleil frappe directement le toit. Le chaume est normalement plus isolant que la tôle, mais son étanchéité est moindre et il exige davantage d'entretien. Sous un climat froid, il sera peut-être nécessaire d'installer un poêle ou une cheminée. Dans ces régions, les murs et les plafonds doivent être épais et étanches à l'air pour conserver la chaleur.

Sécurité - Munissez les fenêtres de barreaux, de grillages et/ou de volets qui ferment pour empêcher le vol. Il ne doit y avoir qu'une seule porte pour permettre aux bibliothécaires de surveiller plus aisément les entrées et les sorties, et cette porte doit être robuste, et fermée par une bonne serrure (les verrous sont ce qu'il y a de mieux) quand la bibliothèque n'est pas en activité. Ne verrouillez jamais la porte pendant les heures d'ouverture pour permettre une évacuation rapide en cas d'urgence.

Espace - L'espace est l'élément le plus important à prendre en considération lorsque vous préparez vos plans. Le coût déterminera probablement les dimensions de la bibliothèque, mais même le bâtiment le plus petit doit comporter une zone réservée aux livres, une zone de travail pour le bibliothécaire et une zone d'étude confortable. Si vous en avez les moyens, prévoyez aussi une zone pour les activités et les expositions et beaucoup d'espace libre pour l'avenir. L'aménagement intérieur et le mobilier sont examinés plus en détail dans les paragraphes qui suivent.

Matériaux - On peut construire une bibliothèque avec les matériaux les plus divers. Un coopérant du Peace Corps en Namibie en a même construit une, avec l'aide de la communauté, à partir de bouteilles mises au rebut et de ciment[5]. Choisissez des matériaux que l'on peut se procurer sur place, qui soient durables et adaptés au climat. Pesez les

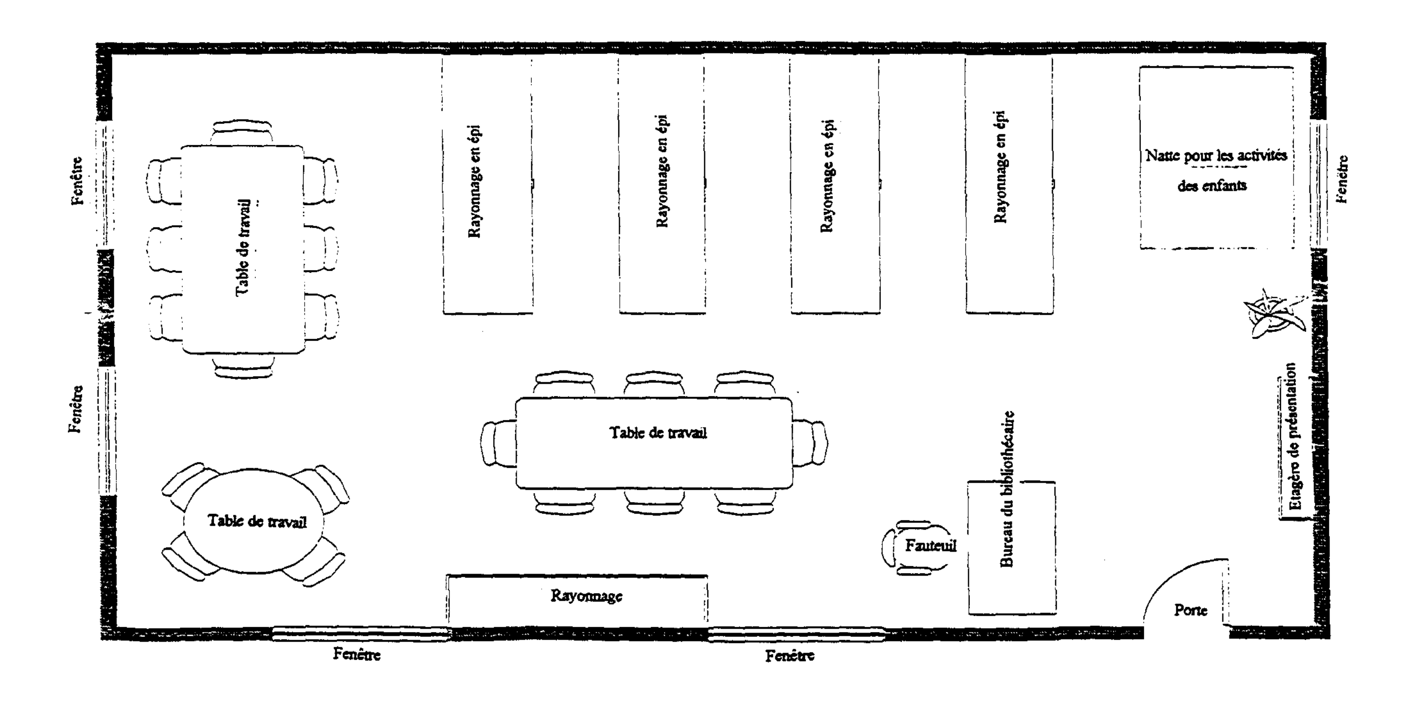
[5] WorldWIDE News, numéro 1, 1995. Pour plus d'information, écrire à WorldWIDe Network, 1627 K St. NW, Suite 300, Washington, DC 20006 Etats-Unis d'Amérique.

avantages et inconvénients des différents matériaux. Les parpaings et la tôle ondulée sont sans doute plus durables que les briques séchées et le chaume, mais ce sont aussi peut-être des matériaux plus coûteux et difficiles à remplacer. Dans les régions où il y a des termites, mieux vaut éviter le bois et construire le bâtiment sur pilotis. Chaque pilotis doit être entouré d'une tranchée remplie d'un mélange d'eau et d'insecticide doux, comme le savon. Les livres sont extrêmement denses ; vérifiez donc que le plancher est extrêmement solide.

Comme il sera trop tard pour faire des changements lorsque le bâtiment sera terminé, vous devez réfléchir à l'emplacement des fenêtres, des portes, des rayonnages, des zones de travail et d'étude avant même le début de la construction. Prévoyez une surface de rangement bien supérieure à vos besoins actuels, sinon vous n'aurez bientôt plus de place pour les acquisitions. Le plan présenté ci-dessous peut vous donner quelques idées pour l'aménagement intérieur de votre nouvelle bibliothèque. Vous pouvez faire vos propres plans en découpant dans du papier des formes représentant les différents meubles et en les disposant à l'intérieur d'une surface correspondant au plan du bâtiment.

Sur le plan ici présenté, on a choisi des rayonnages en épi pour réserver un espace maximum au classement des livres. Les fenêtres sont situées près des zones d'étude, là où les usagés ont besoin de lumière, et éloignées des rayonnages. Il n'y a qu'une seule porte, à proximité du bureau du bibliothécaire. Ce dernier peut ainsi voir plus facilement qui entre et qui sort et les usagés localiser plus facilement le bibliothécaire pour s'adresser à lui.

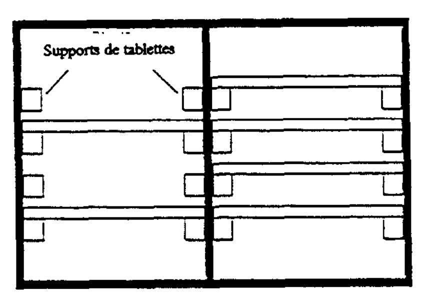
Figure 29 : Exemple d'aménagement intérieur



Après la construction proprement dite, le poste de dépense le plus important sera sans doute celui du mobilier. Aux meubles indiqués sur le plan ci-dessus, vous voudrez peut-être ajouter un fichier, une armoire à fournitures, un classeur vertical, une boîte de présentation et/ou une étagère de présentation pour les périodiques. Essayez de vous procurer un catalogue auprès d'une entreprise de fournitures pour bibliothèques ou d'en emprunter un à un de vos collègues. Les artisans locaux sont souvent capables de fabriquer des répliques à partir des photos ou dessins des meubles présentés dans le catalogue.

Pour les rayonnages, vous pouvez utiliser de nombreux matériaux, y compris des caisses d'emballage, des lattes de bambou attachées ensemble et/ou des planches soutenues par des briques. L'essentiel est que les rayonnages soient très solides et équipés de suffisamment de pièces de renfort pour supporter le poids des livres. Si vous utilisez des étagères à dos ouvert, ce qui est une bonne idée car cela favorise la circulation de l'air, veillez à les renforcer à l'aide de croisillons en diagonale fixés à l'arrière. Evitez les rayonnages si hauts qu'il est difficile de voir les ouvrages sur les tablettes supérieures ou si bas que les usagers soient contraints de se pencher. Les étagères de faible hauteur sont recommandées pour la zone des enfants et sous les fenêtres où de grandes étagères ne tiendraient pas. Comme les livres sont de hauteurs différentes, des tablettes réglables sont idéales. Les tablettes faites d'une combinaison de briques et de planches sont facilement ajustables. Voir ci-dessous un modèle de tablette réglable :

Figure 30 : Tablettes réglables



Utilisez de petites pièces de bois comme supports de tablettes. Faites varier la hauteur des rayons en utilisant des supports de tailles différentes.

Vous pourrez aussi fabriquer des meubles à partir de matériaux disponibles dans votre environnement immédiat. Pour les sièges, vous pouvez utiliser des caisses, des bancs, des tabourets, des bidons d'essence ou d'autres matériaux. Des sacs à farine ou à grains cloués au mur font un excellent tableau d'affichage (fixez les avis à l'aide d'une épingle plantée dans le tissu). Les enfants (et certains adultes) préféreront peut-être s'asseoir sur des nattes posées sur le sol, ce qui est très économique. Comme il a été expliqué plus haut, vous pouvez fabriquer un classeur vertical à partir d'une caisse en carton. Pour des activités spéciales, comme les spectacles de marionnettes ou autres, prévoyez la possibilité de déplacer les meubles ou de les empiler contre le mur. Comme il a été suggéré plus haut, dans les climats chauds, l'adjonction d'un simple auvent sur la façade de la bibliothèque est un moyen de créer une zone de travail très plaisante et peu coûteuse. Il suffira de la meubler avec des bancs et des tables.

Une fois que vous aurez décidé du plan du bâtiment et du mobilier à y installer, il vous faudra chiffrer les coûts et déterminer si vous avez les moyens de les financer (voir *Etablir un budget* ci-dessus). Des commerçants et artisans de la communauté peuvent vous aider à estimer les prix. Les coûts seront évidemment réduits si vous parvenez à obtenir que le terrain, des matériaux et du temps de travail vous soient fournis gratuitement. Offrir de nourrir les ouvriers pendant qu'ils sont sur le chantier, inscrire leurs noms sur une plaque ou

une affiche dans la bibliothèque et/ou organiser une fête en leur honneur sont autant de moyens d'encourager les membres de la communauté à se porter volontaires ou à donner des fournitures. En employant des matériaux disponibles sur place, vous réaliserez des économies sur les coûts de transport et rendrez les réparations plus faciles. Voir plus haut la section concernant la collecte de fonds et la *Liste de contacts utiles* à la fin du document pour trouver des suggestions concernant les moyens de collecter des fonds pour payer la main-d'oeuvre et les fournitures que vous ne pouvez obtenir gratuitement. Dans vos préparations, n'oubliez pas que l'entretien d'un bâtiment exige aussi du travail, des matériaux et de l'argent. Il n'y a rien de plus décourageant que de construire une nouvelle bibliothèque et de la voir se dégrader, faute d'entretien, au bout de quelques années ; veillez donc à établir un plan d'entretien à long terme avant de vous lancer dans la construction.

Marche à suivre :

1. Décidez de la manière dont vous souhaitez agrandir la bibliothèque : réaménager l'espace dont vous disposez, déplacer la bibliothèque en un autre lieu ou construire un nouveau bâtiment.
2. Si vous décidez de construire un bâtiment, dressez la liste de toutes les caractéristiques que vous souhaitez y trouver.
3. Prévoyez la construction d'un bâtiment répondant à tous vos besoins.
4. Demandez aux gens qui vous entourent de donner du terrain, de leur temps et des matériaux pour la construction.
5. Collectez de l'argent pour les éléments que vous ne pouvez obtenir gratuitement.
6. Déterminez si vous avez les moyens de payer le bâtiment que vous avez prévu et, dans le cas contraire, modifiez vos plans.
7. Décidez comment sera financé l'entretien.
8. Commencez les travaux.

Lorsque vous utiliserez ce manuel et la *Liste de contacts utiles* qui l'accompagne, rappelez-vous que chaque fois que votre travail aide un membre de la communauté à trouver la réponse à une question de santé ou à assimiler une nouvelle technique, c'est toute la communauté qui avance. En aidant une personne dans l'apprentissage de la lecture, vous donnez à cette personne la clé d'un monde nouveau. Une bonne bibliothèque stimule l'amour de la lecture. Peu importe que la collection soit réduite ou le catalogue topographique imparfait, si la bibliothèque encourage les membres de la communauté à lire, à découvrir et à apprendre. La lecture donne le pouvoir de changer sa vie et celle de la communauté. Continuez de vous intéresser aux livres et d'aider les autres à le faire.

Glossaire

Boîte à idées - boîte munie d'une fente à son sommet, dans laquelle les usagers peuvent déposer des observations écrites sur le fonctionnement de la bibliothèque.

Boîte de présentation - réceptacle où l'on place les documents intéressants ou nouveaux qu'on souhaite signaler aux usagers. - - liste de toutes les dépenses et recettes de la bibliothèque, classées selon le type de dépense (acquisition, par exemple) ou de recette (tombola, par exemple).

Catalogue - liste exhaustive des livres détenus par la bibliothèque. On distingue généralement le catalogue auteurs, le catalogue matières et le catalogue titres.

Catalogue topographique - liste de tous les documents de la bibliothèque, classés selon leur emplacement sur les rayons.

Catégorie matière - sujet ou domaine utilisé pour le classement des livres. Pour organiser son classement, le bibliothécaire peut choisir lui-même les matières pertinentes ou les emprunter à la CDD.

CD ROM (Compact Disk Read Only Memory) - petit disque de métal et de plastique servant au stockage électronique de bases de données, de texte, d'images, de sons et de logiciels.

Classeur vertical - bac ou armoire contenant des dossiers pour le stockage de brochures, de coupures de presse et d'autres petites pièces sur différents sujets.

Classification - processus consistant à répartir les ouvrages didactiques entre différentes matières.

Classification décimale de Dewey (CDD) - système normalisé pour classer les ouvrages didactiques par sujet.

Code couleurs juniors - version de la classification décimale de Dewey en usage dans les bibliothèques scolaires.

Code matière - désignation abrégée d'une catégorie matière, AG pour agriculture, par exemple.

Consensus - situation dans laquelle tous les membres d'un groupe sont en accord sur une question ou une décision.

Constitution d'un réseau - processus consistant à rechercher et à contacter des personnes et organisations susceptibles d'aider la bibliothèque.

Courrier électronique - messages électroniques circulant d'un ordinateur à l'autre par le moyen d'une ligne téléphonique et de l'Internet.

Courtier en librairie - également dénommé "diffuseur" : société qui se charge d'acheter les livres pour le compte de bibliothèques.

Editeur - entreprise, ONG, organisme gouvernemental ou autre organisation qui produit et distribue des livres, des périodiques, des aides pédagogiques, des CD ROM et/ou d'autres ressources d'information.

Enseignement à distance - (aussi appelé téléenseignement) mode d'enseignement dans lequel la communication entre enseignants et élèves se fait par la poste ou par l'intermédiaire de l'Internet.

Ex-libris - étiquette portant le nom de la bibliothèque que l'on peut coller sur une page vierge au début d'un livre (voir figure 1). Un espace peut y être réservé pour le nom de la personne ou de l'institution qui a fait don du livre.

Fichier - meuble à tiroirs destiné à recevoir les fiches du catalogue.

Fiction - documents faisant intervenir des personnages, des lieux ou des événements imaginaires (romans, par exemple).

Fournisseur d'accès Internet - société qui fournit à ses clients un accès au courrier électronique ou au World Wide Web. Les clients disposent d'un numéro de téléphone qu'ils peuvent composer pour connecter leur ordinateur avec celui de la société (appelé serveur). Votre ordinateur doit être connecté à un serveur pour que vous puissiez lire votre courrier électronique ou naviguer sur le Web.

Index matières - liste de toutes les matières et de tous les codes utilisés par la bibliothèque.

Intérêt - somme d'argent versée par la banque aux personnes dont le compte dégage un solde positif. Les personnes qui sont débitrices envers la banque doivent verser un intérêt à cette dernière. Le montant de l'intérêt est généralement calculé en pourcentage du solde du compte.

Internet - réseau international d'ordinateurs servant à l'acheminement de messages électroniques, à l'accès aux services d'information du World Wide Web et à diverses autres formes d'échange d'information.

Inventaire - ensemble des documents présents dans la bibliothèque. "Faire l'inventaire" est l'opération par laquelle on vérifie qu'aucun ouvrage n'est manquant dans la bibliothèque.

Livre de comptes - liste des recettes et dépenses classées chronologiquement.

Logiciel - produit qui permet d'utiliser l'ordinateur pour un usage donné, comme le traitement de texte, le dessin, la comptabilité, le jeu, le courrier électronique, la navigation sur le Web, etc.

Mandat - durée pendant laquelle les membres du comité peuvent exercer les fonctions de président, vice-président, trésorier ou secrétaire.

Manuel opérationnel - manuel énonçant les règles et procédures en usage dans la bibliothèque. Le manuel doit contenir des informations sur la manière dont les livres sont classés et donnés en prêt, sur la tenue des fichiers et registres, sur les obligations du bibliothécaire ainsi que toute autre information utile concernant le fonctionnement de la bibliothèque.

Organisation non gouvernementale (ONG) - groupe privé oeuvrant pour le bien collectif. Les ONG portent diverses dénominations - organisations caritatives, sans but lucratif, organismes d'aide ou de secours, etc., selon la nature de leur action et leur lieu d'implantation.

Ouvrages didactiques - tous ouvrages contenant des données factuelles et de l'information.

Ouvrages de référence - livres qui renferment des informations générales sur un grand nombre de sujets, comme les dictionnaires, les almanachs, les annuaires et les encyclopédies.

Périodique - tout document - journal, magazine ou rapport annuel - qui est publié à intervalle régulier (périodiquement). La plupart des périodiques portent sur leur couverture un numéro de volume suivi du numéro de livraison et/ou de la date de parution.

Politique d'acquisition - document écrit indiquant les ouvrages que la bibliothèque souhaiterait avoir (par exemple, domaines de prédilection, langues, niveaux de lecture, âge,

etc.) et de quelle manière les dons seront utilisés. Le même document peut aussi indiquer les ouvrages qui n'intéressent pas la bibliothèque (par exemple, livres détériorés, périmés, sexistes, racistes, etc.).

Prêt - processus consistant à autoriser les usagers à emprunter des livres pour les étudier à l'extérieur.

Quorum - nombre des membres d'un comité nécessaire pour qu'un vote ait valeur officielle. Le quorum est généralement d'au moins la moitié des membres plus un.

Sources d'information - ensemble des moyens par lesquels on peut obtenir des informations : livres, journaux, radio, télévision, contacts avec autrui, etc.

URL (Uniform Resource Locator) - adresse d'un document électronique ("page") sur le World Wide Web. Pour accéder à une adresse URL, il faut en saisir l'intitulé dans le logiciel de navigation pendant que votre ordinateur est connecté à l'Internet.

World Wide Web - composante de l'Internet conçue pour transmettre du texte, des images et même des sons. Le Web vous permet par exemple de consulter le plan d'une ville, d'écouter les dernières parutions musicales du monde entier, de consulter les bulletins d'information de différents pays ou d'obtenir des compléments d'information sur les programmes cités dans la *Liste de contacts utiles*. Pour accéder au Web, il vous faut un ordinateur, un modem (dispositif permettant de raccorder l'ordinateur à une ligne téléphonique), une ligne téléphonique, un logiciel de navigation et un compte auprès d'un fournisseur d'accès Internet.

Liste de contacts utiles

Les informations données ci-après sont de celles qui vieillissent très rapidement. Si vous avez des difficultés à contacter l'une des organisations signalées, vous pouvez vous adresser au World Library Partnership (WLP - voir ci-dessous "Autres ressources") pour obtenir des informations à jour. D'une manière générale, le WLP peut vous fournir les coordonnées des organisations partenaires de votre pays qui sont mentionnées dans le présent guide. Le WLP gère également une base de données de programmes classés par pays. Vous pouvez vous adresser à lui pour obtenir des renseignements sur les organisations qui soutiennent les bibliothèques dans votre pays. Par ailleurs, le WLP recevrait avec reconnaissance toute information lui permettant de recenser de nouveaux programmes. S'il y a un programme que vous souhaiteriez lui signaler, adressez un courrier à l'adresse donnée plus loin.

La plupart des informations présentées dans les entrées ci-après ne réclament aucune explication, sauf peut-être les termes "courrier électronique" et "URL". L'expression "courrier électronique" désigne la circulation de messages d'un ordinateur à un autre par l'intermédiaire de lignes téléphoniques. Le mot "URL" désigne l'adresse d'une "page" sur le World Wide Web - réseau international d'ordinateurs. Pour être à même d'envoyer et de recevoir du courrier électronique ou de visualiser une page sur le Web, on doit posséder un ordinateur, une ligne téléphonique, les logiciels appropriés et un compte auprès d'un "fournisseur d'accès Internet". Nombre d'ONG et de services gouvernementaux ont un accès à l'Internet, et certains accepteront peut-être de vous laisser l'utiliser ou de rechercher des informations pour votre compte. Quelques grandes bibliothèques et universités ont des stations Internet en accès public, à partir desquelles vous pouvez naviguer sur le World Wide Web et imprimer les informations qui vous intéressent. En outre, des "cybercafés", où chacun peut, moyennant paiement, utiliser un ordinateur connecté à l'Internet et à la messagerie électronique, se multiplient en divers points du monde. Il est à souhaiter que les bibliothèques soient un jour au premier rang des institutions qui oeuvrent pour élargir l'accès à l'Internet à l'ensemble du public.

Programmes de don de livres

La liste ci-après comprend uniquement les organisations qui travaillent avec de petites bibliothèques. Celles qui imposent aux bénéficiaires de prendre en charge les coûts de transport, qui ne donnent que des publications de niveau universitaire ou qui n'ont manifesté aucun intérêt pour les bibliothèques de petite taille ne sont pas mentionnés. Les organisations qui distribuent des livres par l'intermédiaire d'organisations partenaires dans les pays en développement et celles qui expédient de petits colis de livres aux bibliothèques bénéficiaires sont signalées. VEUILLEZ RELIRE *Ce qu'il faut savoir sur les programmes de don de livres* ci-dessus avant de prendre contact avec l'une de ces organisations. Vous y trouverez des informations utiles sur le processus de don de livres.

ADIFLOR (Association pour la diffusion internationale francophone de livres, ouvrages et revues)

5 rue de la Boule Rouge

75009 Paris

Pays : France

Tél. : (33) 1 47 70 10 83

Fax : (33) 1 47 70 07 69

Courrier électronique : adiflor@starnet.fr

URL : http://www.starnet.fr/adiflor

Contact : Mme Anne Nicolas du Parquett

Types de publications disponibles :

Livres et périodiques

Langue : français

Partenariats :

L'ADIFLOR travaille avec l'Alliance française, la Mission laïque française, l'Ordre de Malte, l'Association des bibliothécaires français (ABF). Elle distribue des publications en Afrique, en Amérique latine et en Europe centrale et orientale.

Comment présenter une demande :

Adresser à l'ADIFLOR un descriptif détaillé du projet, une liste des ouvrages recherchés et une documentation sur l'association ou l'organisation auteur de la demande.

Agridoc

BDPA - Centre de documentation et d'information

27, rue Louis Vicat

75738 Paris Cedex 15

Pays : France

Tél. : (33) 1 46 48 59 40

Fax : (33) 1 46 44 75 44

Courrier électronique : agridoc@bdpa.fr

URL : http://193.105.38.1:81/cgi-bin/systex.cgi?REF=eslim.0.2.GUIDE&page=medapres

Types de publications disponibles :

Informations sur le développement et l'agriculture

Langue : français

Partenariats :

Agridoc est un réseau d'information sur le développement au service des pays francophones de l'Afrique subsaharienne. Le réseau fournit à ses membres le bulletin Agridoc (informations agricoles internationales), des services de questions-réponses, des photocopies de documents à la demande et un libre accès aux documents et bases de données installés sur son site Web.

Comment présenter une demande :

L'adhésion est gratuite pour les centres de documentation s'intéressant au développement rural. Pour devenir membre, envoyer une brève lettre à Agridoc indiquant l'objet et les activités de votre organisation ainsi que la position que vous y occupez.

Asia Foundation

Books for Asia

451 Sixth Street

San Francisco, CA 94103

Pays : Etats-Unis d'Amérique

Tél. : (1 415) 982-4640

Fax : (1 415) 543-8131

Courrier électronique : tafbfa@igc.org

URL : http://www.asiafoundation.org

Contact : Matthew King, Director ou Melissa Frakes, Office Supervisor

Types de publications disponibles :

Livres neufs, usagés et soldés dans toutes les matières scolaires.

Langue : Anglais

Partenariats :

La Fondation distribue des ouvrages par l'intermédiaire de ses bureaux dans les pays suivants : Bangladesh, Cambodge, Chine, Mongolie, Népal, Pakistan, Philippines, Sri Lanka, Thaïlande/Laos/Vietnam.

Comment présenter une demande :

Les bibliothèques doivent contacter le bureau de l'Asia Foundation le plus plus proche (généralement situé dans les capitales) et demander des informations sur le programme.

Ecrivez à Asia Foundation pour obtenir l'adresse du bureau le plus proche dans les pays mentionnés ci-dessus.

Association d'aide à l'équipement scolaire (AESCO)

B.P. 61

45750 St.Pryvé St. Mesmin

Pays : France

Tél. : (33) 2 38 63 83 43

Fax : (33) 2 38 56 61 39

Contact : M. Loembe Gervais, Président

Types de publications disponibles :

Livres scolaires, jeux éducatifs, littérature générale

Langue : français

Partenariats :

L'AESCO distribue des ouvrages en Guinée, au Cameroun et au Sénégal.

Comment présenter une demande :

Adresser une demande détaillée à l'AESCO.

BIBLIONEF

48 bd. Diderot

75012 Paris

Pays : France

Tél. : (33) 1 43 40 75 10

Fax : (33) 1 43 40 75 24

Contact : Mme Dominique Pace, Vice-présidente

Types de publications disponibles :

Livres neufs pour enfants et adolescents tirés des surplus des éditeurs.

Langue : français, néerlandais, portugais, afrikaans, zoulou, sotho xhosa

Partenariats :

BIBLIONEF travaille avec l'Agence de la francophonie (ACCT), les centres culturels français, l'Alliance française et diverses autres ONG et fondations. Ces organisations partenaires distribuent des publications en Europe centrale et orientale, en Afrique francophone, en Asie, à Haïti, au Liban, en Egypte, en Afrique du Sud, à Madagascar et au Surinam.

Comment présenter une demande :

BIBLIONEF adresse chaque mois aux organismes bénéficiaires une liste des publications sur laquelle ils peuvent choisir les ressources dont ils ont besoin. Il est demandé aux bénéficiaires de participer au budget de fonctionnement du programme et de prendre en charge les frais d'expédition.

Book Aid International

39-41 Coldharbour Lane

Camberwell London SE5 9NR

Pays : Royaume-Uni

Tél. : (0171) 733 3577

Fax : (0171) 978 8006

Courrier électronique : info@bookaid.org

URL : http://www.bookaid.org

Contacts : Carolyn Sharples (Afrique occidentale et Asie), Erica Lang (Corne de l'Afrique, Afrique orientale, Moyen-Orient et Pacifique), Diana Ward (Afrique australe et Caraïbes).

Types de publications disponibles :

Livres neufs et livres d'occasion en bon état et datant de moins de 15 ans. Book Aid distribue les ouvrages donnés par des éditeurs, des écoles, des collèges, des bibliothèques et des particuliers. L'organisation collecte également des fonds pour acheter des ouvrages dans des domaines dans lesquels les dons sont rares, comme les grands ouvrages à caractère professionnel. Une part importante de son activité est consacrée à l'achat de livres publiés en Afrique pour être à même de fournir des ouvrages culturellement pertinents et aider les éditeurs africains à répondre aux besoins d'information des pays des la région.

Langue : anglais

Partenariats

Book Aid International apporte un soutien concret à un large éventail d'organisations oeuvrant en faveur de l'éducation, de l'information et de l'édition dans les pays en développement. Il

s'agit notamment de bibliothèques publiques, d'écoles et de collèges. Book Aid réunit des livres et documents fortement demandés et autorise les professionnels de ces organisations à choisir ceux dont ils ont besoin. C'est à chaque organisation locale de déterminer ce dont elle a besoin et ce qu'elle veut faire - le rôle de Book Aid est de fournir les ressources qui lui permettront d'atteindre ses objectifs.

Dans les pays suivants, Book Aid a des programmes importants réalisés en commun avec des partenaires ayant la capacité d'assurer une large diffusion d'ouvrages au travers de réseaux de bibliothèques ou d'écoles, y compris de bibliothèques rurales : Cameroun, Ethiopie, Erythrée, Gambie, Ghana, Kenya, Malawi, Nigéria, Ouganda, Sierra Leone, Soudan, Tanzanie, Zambie et Zimbabwe. Dans d'autres pays, les programmes sont généralement de faible envergure et/ou hautement spécialisés, et l'aide aux bibliothèques rurales risque d'être limitée ou inexistante. Book Aid n'a pas d'activité en Europe orientale, en Chine, en Inde, en Indonésie ou en Amérique du Sud (sauf à Belize et au Guyana).

Comment présenter une demande :

Pour soutenir le développement des bibliothèques rurales, Book Aid International a recours à deux procédures - soit les bibliothécaires sont renvoyés à la principale organisation partenaire de leur pays, soit les ouvrages leur sont directement adressés du siège de l'organisation au Royaume-Uni. Dans la plupart des cas, les bibliothèques rurales sont renvoyées au partenaire national. Voici une liste de points de contact pour les pays mentionnés plus haut : Cameroun, Erythrée et Ethiopie : British Council ; Gambie : National Library ; Ghana : Ghana Library Board ou Ghana Book Trust (pour les bibliothèques de la région nord) ; Kenya, Malawi et Tanzanie : National Library Service ; Nigéria, Ouganda et Soudan : contacter directement le siège de Book Aid à l'adresse donnée ci-dessus ; Sierra Leone : National Library Board ; Zambie : Rotary Club de Ndola ou National Library Service ; Zimbabwe : Rotary Club d'Harare au British Council ou Rotary Club de Mutare, Chipinge, Gweru ou Bulawayo. Si vous avez besoin d'informations plus détaillées sur les points de contact, écrivez à Book Aid International ou visitez son site Web.

Brother's Brother Foundation (BBF)

1501 Reedsdale Street, Ste. 3005

Pittsburgh, PA 15233-2341

Pays : Etats-Unis d'Amérique

Tél. : (1 412) 321-3160

Fax : (1 412) 321-3325

Courrier électronique : BBF@charitiesusa.com

URL : http://www.brothersbrother.com

Contact : Luke Hingson, Tori Wolan ou Diane McMahon

Types de publications disponibles :

Livres neufs d'éditeurs américains

Langues : anglais

Partenariats :

La Brother's Brother Foundation expédie dans le monde entier des conteneurs de livres aux bibliothèques qui ont les moyens de payer les frais de transport maritime. A la Jamaïque, aux Philippines et au Ghana, la Fondation travaille avec les clubs Rotary locaux qui distribuent gratuitement des livres aux bibliothèques dans tout le pays. Dans d'autres pays où il existe des clubs Rotary locaux, Rotary International prend en charge la moitié des frais de transport.

Comment présenter une demande :

Les bibliothèques intéressées doivent entrer en contact avec le Rotary Club local et BBF pour mettre en place un programme permanent de distribution de livres.

Centre technique de coopération agricole et rurale (CTA)

Département de l'information et du développement des capacités

Postbus 380

6700 AJ Wageningen

Pays : Pays-Bas

Tél. : (31) 317 467100

Fax : (31) 317 460067

Courrier électronique : niang@cta.nl

URL : http://www.cta.nl

Contact : Thiendu Niang, chef du Département

Types de publications disponibles :

Information agricole et information sur l'administration d'une bibliothèque rurale (voir également la bibliographie).

Langues : anglais, français et portugais

Partenariats :

Le Centre technique de coopération agricole et rurale (CTA) a été créé dans le cadre de la Convention de Lomé, traité de coopération entre les Etats membres de l'Union européenne et 70 Etats d'Afrique, des Caraïbes et du Pacifique. Le CTA a pour mission :

- de concevoir et de fournir des services destinés à améliorer l'accès à l'information sur le développement agricole et rural,
- de renforcer les capacités des pays ACP de produire, d'acquérir, d'échanger et d'exploiter l'information dans ces domaines.

Le CTA administre plusieurs programmes destinés à soutenir les bibliothèques agricoles dans les Etats ACP (voir également Formation ci-après). Ils distribuent des ouvrages de référence, des bases de données sur CD-ROM et des séries de programmes radiophoniques d'information rurale.

Comment présenter une demande :

Pour recevoir gratuitement des informations agricoles, adressez vos demandes au CTA à l'adresse ci-dessus.

Donohue Group, Inc.

360 Hartford Avenue

Wethersfield, CT 06109

Pays : Etats-Unis d'Amérique

Tél. : (1 860) 529-2938

Fax : (1 860) 529-5849

Courrier électronique : info@dgiinc.com

URL : http://www.dgiinc.com

Contact : Christine Donohue ou Audra Zimmerman

Types de publications disponibles :

Livres reçus en dons de bibliothèques des Etats-Unis ainsi que publications propres du Groupe : Guide pour l'automatisation des bibliothèques, Guide pour la création d'une bibliothèque, Lignes directrices pour les dons d'ouvrages.

Langues : anglais, espagnol et français

Partenariats :

Le Groupe se charge d'envoyer directement des livres aux bibliothèques d'Europe orientale et de l'ex-Union soviétique.

Comment présenter une demande :

Prendre contact avec le Donohue Group par téléphone, fax, courrier électronique ou postal.

Darien Book Aid

1926 Post Road

Darien, CT5 06820

Pays : Etats-Unis d'Amérique

Tél. : (1 203) 866-3006pour les demandes de coopérants du Peace Corps (1 203) 655-2777 pour toutes les autres.

Fax : (1 203) 866-4070

Courrier électronique : MMMinnis@aol.com

URL : http://www.darien.lib.ct.us/dba

Contact : Peggy Minnis pour les coopérants du Peace Corps ou Eleanor King pour tous les autres.

Types de publications disponibles :

Livres de seconde main sur divers sujets publiés dans les dix dernières années.

Langues : anglais, et occasionnellement de petites quantités de livres en français et en espagnol.

Partenariats :

Darien Book Aid n'a pas de partenaires. L'organisation envoie de petits colis de livres directement aux bibliothèques qui en font la demande.

Comment présenter une demande :

Pour demander des livres, écrivez une lettre sur papier à l'en-tête de l'école ou de la bibliothèque, donnant une description de la bibliothèque, des indications sur le niveau de lecture des usagers (si possible exprimé dans le système en usage aux Etats-Unis) et sur les domaines qui vous intéressent et toute autre information susceptible de faciliter le choix des ouvrages dont vous avez besoin. Cette lettre, rédigée sur papier à en-tête, doit porter le timbre ou toute autre marque officielle de la bibliothèque. Darien vous enverra une carte postale pour vous informer de la date à laquelle les livres ont été expédiés. L'acheminement se fait par voie de surface et peut prendre six mois ou davantage. L'organisation serait reconnaissante de recevoir une lettre de remerciement et une photographie de la bibliothèque lorsque les livres seront arrivés. Darien accepte aussi les demandes faites par courrier électronique.

Medagri

BDPA - Centre de Documentation et d'Information

27, rue Louis Vicat

75738 Paris Cedex 15

Pays : France

Tél. : (33 0) 1 46 48 59 40

Fax : (33 0) 1 46 44 75 44

Courrier électronique : agridoc@bdpa.fr

URL : http://193.105.38.1:81/cgi-bin/systex.cgi?REF=eslim.0.2.GUIDE&page=medapres

Types de publications disponibles :

Informations sur le développement et l'agriculture

Langue : français

Partenariats :

Medagri est un réseau d'information sur le développement au service des pays francophones du bassin méditerranéen. Le réseau fournit à ses membres le cahier Medagri (recueil de documents et de résumés), Agridoc (bulletin international d'information agricole), des services de questions-réponses, des photocopies de documents à la demande et un libre accès aux documents et bases de données installés sur son site Web.

Comment présenter une demande :

L'adhésion est gratuite pour les centres de documentation s'intéressant au développement rural. Pour devenir membre, envoyer une brève lettre à Medagri indiquant l'objet et les activités de votre organisation ainsi que la position que vous y occupez.

OCED

321 Chapel Street

Ottawa, Ontario KIN 7Z2

Pays : Canada

Tél. : (1 613) 232-3569

Fax : (1 613) 232-7435

Courrier électronique : codehq@codecan.com

URL : http://www.web.net/~code/index.htm

Contact : Elise Tousignant (Afrique de l'ouest et Afrique australe), Mike Emblem (Afrique de l'est et Caraïbes)

Types de publications disponibles :

Livres reçus de donateurs nord-américains et livres neufs achetés auprès d'éditeurs locaux en Afrique et aux Caraïbes.

Langues : anglais et français

Partenariats :

L'Organisation canadienne pour l'éducation au service du développement (OCED) est présente dans 12 pays en développement, exerçant son action par l'intermédiaire de comités consultatifs ou d'organisations partenaires. Les organisations partenaires pour la distribution de livres reçus en don sont les suivantes : Guyana Book Foundation, Belize Book Bank, Code Ethiopia, Kenya Book Foundation, Tanzania Book Foundation, Malawi National Library Service, Zambia Library Service, Ghana Book Trust, ALED (Mali) et BLD (Sénégal).

Comment présenter une demande :

Les activités de l'OCED, menées en collaboration avec ses partenaires, comprennent la distribution de livres reçus en don, la formation d'enseignants, de bibliothécaires et d'éditeurs, la création de bibliothèques et le soutien à l'édition et à la création locales.

Dans certains pays (le Zimbabwe et le Mozambique notamment), l'OCED aide les éditeurs et les bibliothèques en achetant des ouvrages écrits par des auteurs locaux et en les redistribuant gratuitement aux bibliothèques. Les bibliothécaires qui souhaitent bénéficier de dons d'ouvrages doivent prendre contact avec les partenaires indiqués plus haut. Le siège de l'OCED souhaite qu'on ne lui adresse pas directement de demandes de livres, mais peut vous fournir les coordonnées complètes du distributeur partenaire le plus proche de vous.

Operation Bookshelf

37 Drake Rd.

Scarsdale, N.Y. 10583

Pays : Etats-Unis d'Amérique

Tél. : (1 914) 723-0024

Contact : non précisé

Types de publications disponibles :

Livres et périodiques de seconde main

Langue : anglais

Partenariats :

Operation Bookshelf est une petite organisation animée uniquement par des bénévoles qui expédient des colis de livres aux bibliothèques, écoles et ONG du monde entier. Elle répond aux demandes de livres dans l'ordre où celles-ci lui parviennent, en fonction des publications dont elle dispose.

Comment présenter une demande :

Envoyez à l'adresse ci-dessus une liste détaillée et complète des ouvrages dont vous avez besoin.

Oxfam

274 Banbury Road

Oxford

OX2 7DZ

Pays : Royaume-Uni

Tél. : (44) 1865 311311

Fax : (44) 1865 313770

Courrier électronique : rbuck@oxfam.org.uk

URL : http://www.oneworld.org/oxfam

Contact : Rosalind Buck

Types de publications disponibles :

Oxfam a un programme de don de livres qui autorise ses partenaires, parmi lesquels des bibliothèques, à choisir un petit nombre de publications sur des questions de développement dans les catalogues de Intermediate Technologies (voir ci-après "Autres services") et de Book Aid International (voir ci-dessus).

Langues : anglais ; quelques monographies disponibles en espagnol et en français.

Partenariats :

Oxfam a des bureaux de liaison dans les pays suivants : Afrique du sud, Angola, Burkina Faso, Erythrée, Ethiopie, Ghana, Kenya, Malawi, Mali, Mauritanie, Mozambique, Namibie, Ouganda, Rwanda, Sénégal, Somalie, Soudan, Tanzanie, Tchad, Zaïre, Zambie, Zimbabwe ; Afghanistan, Bangladesh, Cambodge, Inde, Indonésie, Népal, Pakistan, Philippines, Sri Lanka, Viet Nam ; Egypte, Yémen ; Albanie, Arménie, Azerbaïdjan, Bosnie, Croatie, Géorgie, Serbie ; Bolivie, Brésil, Chili, Colombie, Guatemala, El Salvador, Haïti, Honduras, Jamaïque, Nicaragua, Pérou et Saint Domingue.

Comment présenter une demande :

Prenez contact avec le bureau d'Oxfam dans votre pays pour demander des informations détaillées.

Project Handclasp

c/o Commander, Naval Base

San Diego, CA 92132

Pays : Etats-Unis d'Amérique

Tél. : (1 619) 532-1492

Contact : Commander M.C. Tevelson

Types de publications disponibles :

Livres donnés par des écoles et des particuliers ainsi qu'un large éventail d'autres "aides humanitaires".

Langue : anglais

Partenariats :

Ambassade des ports d'escale de la Marine nationale américaine.

Comment présenter une demande :

Project Handclasp utilise l'espace disponible sur les navires de la Marine nationale des Etats-Unis pour transporter des matériels et produits à caractère humanitaire, charitable et éducatif. Les dons proviennent de sources diverses et leur nature est imprévisible. Les navires de la Marine déchargent ces dons dans les ports d'escale où existe un besoin et où l'administration des douanes l'autorise. Les bénéficiaires sont sélectionnés par les attachés à la défense des ambassades des Etats-Unis. Rendez-vous à l'Ambassade américaine de votre pays pour savoir si elle participe au Project Handclasp et demandez à être mis sur une liste de bénéficiaires.

Sabre Foundation, Inc.

872 Massachusetts Avenue, Suite 2-1

Cambridge, MA 02139

Pays : Etats-Unis d'Amérique

Tél. : (1 617) 868-3510

Fax : (1.617) 868-7916

Courrier électronique : sabre@sabre.org

URL : http://www.sabre.org

Contact : Colin McCullough

UNI-BOOK (Universal Book Effort)

5620 Williams Lake Road

Deming, WA 98244

Pays : Etats-Unis d'Amérique

Tél. : (1 360) 592-2382

Fax : (1 360) 592-9042

Contact : Sandi Madison ou Rick Gates

Types de publications disponibles :

Manuels de seconde main donnés par des écoles et des universités, livres d'occasion provenant de bibliothèques, surplus d'éditeurs.

Langues : anglais

Partenariats :

L'Organisation est particulièrement active en Afrique, en Inde et dans les pays de l'ex-Union soviétique. Elle accepte des demandes d'ouvrages en langue anglaise du monde entier.

Comment présenter une demande :

Pour demander des livres, envoyez à Uni-Book une lettre renfermant une description de votre bibliothèque, des indications sur le niveau de lecture des usagers (si possible exprimé dans le système en usage aux Etats-Unis) et sur les domaines qui vous intéressent et toute autre information susceptible de faciliter le choix des ouvrages correspondant à vos besoins. Joignez le programme d'enseignement de l'école si vous en possédez un. Les livres sont expédiés par courrier de surface, ce qui fait que leur acheminement peut prendre six mois ou davantage. L'Uni-book vous serait reconnaissant de lui adresser une lettre de remerciement ainsi qu'une photo de la bibliothèque une fois les livres arrivés à destination.

World Bank Volunteer Services Book Project -(WBVS)

1818 "H" St., NW

Room JB-105

Washington, DC 20433
Pays : Etats-Unis d'Amérique
Tél. : (1 202) 473-8960
Fax : (1202) 522-0301
Courrier électronique : wproject@worldbank.org

Contact : Mme Elisabeth Shepherd

Types de publications disponibles :

Livres de seconde main donnés par des écoles, des universités, des bibliothèques et des particuliers.

Langues : anglais, occasionnellement quelques ouvrages en français ou en espagnol.

Partenariats :

Le WBVS Book Project se consacre à l'expédition de livres à des institutions - écoles, universités, bibliothèques et hôpitaux - isolées, en milieu rural et/ou particulièrement démunies. Lorsque des demandes de livres ont été reçues en nombre suffisant pour justifier l'expédition d'un conteneur de livres à destination d'un pays, WBVS recherche une organisation réceptrice qui se chargera de dédouaner les ouvrages, d'aviser les autres organisations de leur arrivée et de les distribuer. Le distributeur peut être un fonctionnaire de la mission de la Banque mondiale ou son conjoint, un coopérant du Peace Corps dans les pays où cette organisation s'intéresse aux bibliothèques et aux écoles, un ministère ou une ONG locale ou internationale.

Comment présenter une demande :

Le WBVS Book Project expédie chaque année six conteneurs de 400 cartons de livres vers des pays en développement du monde entier (le transport est payé jusqu'au point d'entrée le plus proche). Ecrivez au Siège pour demander un formulaire de demande de livres (ne vous adressez pas au bureau local de la Banque mondiale). Les agents de développement ou bibliothécaires passant par Washington peuvent choisir des ouvrages dans les entrepôts et les emporter pour les donner à des bibliothèques à l'étranger. La liste d'attente des pays ayant demandé une expédition est très longue, et il faut en général au moins deux ans pour que WBVS recueille des demandes en nombre suffisant, trouve un distributeur fiable, emballe les colis et procède à l'expédition.

Financement

On trouvera dans cette section une liste d'organisations susceptibles d'apporter un soutien financier à de petites bibliothèques. Certaines ne financent que l'achat d'ouvrages, d'autres fournissent un soutien plus général.

Association internationale des bibliothécaires scolaires (IASL)

Suite 300, Box 34069

Seattle, WA 98124-1069

Pays : Etats-Unis d'Amérique

Tél. : (1 604) 925-0266

Fax : (1 604) 925 0566

Courrier électronique : iasl@rockland.com

URL : http://www.rhi.hi.is/~anne/unescoproject.html

Contact : Directeur exécutif

Description des services :

Dons pour financer l'achat de livres par les bibliothèques scolaires de pays en développement. Le montant de chaque don est de 1.000 dollars des Etats-Unis.

Comment solliciter un financement :

Le projet IASL UNESCO 554 : Livres pour les enfants fournit des ressources pour l'acquisition de livres par des bibliothèques scolaires de pays en développement. Les auteurs de la demande doivent garantir l'existence de surfaces de rangement, d'espace de travail, de personnel et de services adéquats, garantie qui doit être confirmée par une lettre ou tout autre document établi par le Directeur de l'école ou un autre responsable désigné (le bibliothécaire, par exemple). Des informations sur l'école doivent en outre être fournies. C'est le Comité du projet 554 qui sélectionne les demandes. Les ressources sont obtenues grâce à la générosité des membres et amis de l'IASL. Les demandes peuvent être faites sur un formulaire imprimé ou un formulaire électronique. Celles-ci doivent indiquer le nom de la personne à contacter, son adresse postale, son numéro de téléphone et de fax, et son adresse électronique (si elle en a une). La date limite pour la réception des demandes est le 1er mars de chaque année.

Books for All

Brunhildenstrasse 34

D - 80639 Munich

Pays : Allemagne

Tél. : (49 89) 17 23 83

Fax : (49 89) 260 78 96

URL : http://www.ifla.org/ifla/VII/s10/1996/b4all.htm

Contact : Lioba Betten

Description des services :

Books for All fournit un financement pour l'achat de livres et d'autres médias aux bibliothèques pour enfants ou pour la jeunesse et/ou aux bibliothèques scolaires. Les dons se situent habituellement dans une fourchette de 500 à 2.000 dollars des Etats-Unis, mais peuvent atteindre 10.000 dollars dans des cas particuliers (catastrophes naturelles, par exemple). Ce programme est ouvert aux bibliothèques d'Afrique, d'Amérique latine, des Caraïbes, d'Asie du sud-est et d'Europe orientale. Il s'intègre au Programme Co-action de l'UNESCO.

Comment solliciter un financement :

Pour demander un soutien financier, adressez à Lioba Betten une description du programme de la bibliothèque et celle-ci vous enverra en retour un formulaire de demande.

International Development Exchange (IDEX)

827 Valencia Street Suite 101

San Francisco, CA 94110-1736

Pays : Etats-Unis d'Amérique

Tél. : (1 415) 824-8384

Fax : (1 415) 824-8387

Courrier électronique : idex@igc.apc.org

URL : http://www.idex.org

Contact : non précisé

Description des services :

IDEX établit des partenariats en vue de surmonter les injustices économiques et sociales. L'organisation milite en faveur d'un contrôle accru des peuples sur leurs ressources, leurs structures politiques et les processus économiques qui influent sur leur existence. Elle apporte un soutien à des efforts de développement à petite échelle, s'appuyant sur les communautés, y compris ceux qui portent sur les bibliothèques, en Afrique, en Asie et en Amérique latine. Pour aider les communautés de pays éloignés à obtenir un accès plus large à l'information, aux aides et aux ressources ainsi qu'à informer et éduquer les autres, l'IDEX établit des partenariats éducatifs entre des écoles, des groupes et des particuliers des Etats-Unis en vue de parrainer certaines communautés dans les pays partenaires. Elle contribue à la prise de conscience des problèmes auxquels sont confrontées les communautés de pays lointains, par des actions de formation pédagogique et de développement de programmes scolaires, par des interventions dans les classes d'écoles publiques et privées, et par un vaste programme de bénévoles.

L'IDEX a des activités dans les pays suivants : Ghana, Zimbabwe, Bangladesh, Inde, Philippines, Guatemala, Mexique et Nicaragua.

Comment présenter une demande :

Prendre contact avec l'IDEX par lettre, téléphone, fax ou courrier électronique pour obtenir des informations sur les critères appliqués.

Open Society Institute Network Library Programme (NLP)

Oktober 6. u. 12

H-1051 Budapest

Pays : Hongrie

Tél. : (36 1) 327 3100

Fax : (36 1) 327 3101

Courrier électronique : kupryter@osi.hu

URL : http://www.osi.hu/nlp

Contact : Rima Kupryte, directeur de programme

Description des services :

Les nombreuses fondations et organisations sans but lucratif créées et financées par le philanthrope George Soros sont réunies en un réseau informel appelé le Réseau des fondations Soros. Au coeur de ce réseau, se trouvent les "Fondations nationales", organisations autonomes implantées dans les pays suivants : Albanie, Arménie, Azerbaïdjan, Bulgarie, Bosnie-Herzégovine, Croatie, Estonie, Fédération de Russie, Géorgie, Haïti, Hongrie, Kazakhstan, Lettonie, Lituanie, Macédoine, Moldova, Mongolie, Ouzbékistan, République kirghize, République tchèque, Roumanie, Slovaquie, Slovénie, Tadjikistan, Ukraine et Yougoslavie.

Le Network Library Program (NLP) de l'OSI (anciennement Regional Library Program) soutient et promeut tous les aspects des sciences de l'information dans la zone d'influence de l'OSI. Le programme peut apporter un soutien aux propositions formulées dans tous les domaines de la bibliothéconomie et de la documentation - formation, automatisation, conservation et communication, développement des fonds, etc. (voir l'entrée correspondante sous "Formation"). Le NLP ne finance que les propositions qui ont été approuvées par les fondations nationales et seulement à 50 % du budget prévu.

Comment présenter une demande :

Les informations à fournir dans les demandes sont indiquées dans des appels à propositions lancés par le NLP et diffusés par les fondations nationales. La mise en oeuvre du programme au niveau national est assurée par des coordonnateurs au siège des fondations nationales.

Associations et réseaux de bibliothèques

La collaboration est un ingrédient essentiel pour assurer la bonne marche à long terme de toute bibliothèque. Les échanges d'informations entre bibliothécaires sont un bon moyen de vous tenir au courant des possibilités de formation et de financement, de nouvelles sources

d'approvisionnement en ouvrages et des techniques nouvelles de nature à vous faciliter le travail. Adhérer à une association locale de bibliothèques est l'un des meilleurs moyens d'entretenir un dialogue avec d'autres bibliothécaires et de se tenir informé. L'adhésion à un réseau international, comme le Réseau UNESCO de bibliothèques associées (UNAL) mentionné ci-après, peut vous fournir l'occasion d'échanger des idées et des ressources par-delà les frontières. Les organisations mentionnées ci-après peuvent vous aider à prendre contact avec une association de bibliothèques dans votre pays. Elles peuvent en outre vous donner des conseils pour la création d'une association locale s'il n'y en a pas dans votre région.

Association for Population/Family Planning Libraries and Information Centres International (APLIC-I)

c/o Family Health International

PO Box 13950

Research Triangle Park, NC 27709

Pays : Etats-Unis d'Amérique

Tél. : (1 215) 898-5375 ou (1 401) 863-1863

Fax : (1 215) 898-2124 ou (1 401) 863-3351

Courrier électronique : lnewman@pop.upenn.edu ou anne_ilacqu@brown.edu

URL : htpp://www.pop.upenn.edu/library/APLIC.html

Contacts : Lisa A. Newman ou Anne K. Ilacqua

Services offerts :

La mission de cette association est de soutenir la mise en place de services et systèmes de documentation et de formation efficaces dans le domaine de la population et de la planification de la famille, de favoriser la création de réseaux professionnels entre documentalistes, bibliothécaires et spécialistes de l'information et de la communication dans le domaine considéré, d'encourager et de soutenir les échanges d'information à l'échelle mondiale par le moyen de programmes et d'activités internationaux, et de proposer des programmes de formation permanente pour encourager le développement professionnel.

Comment adhérer :

Prenez contact avec APLIC-I qui vous adressera une demande d'adhésion. La cotisation annuelle est de 15 dollars des Etats-Unis pour les bibliothèques et les particuliers des pays en développement.

Association internationale des bibliothécaires scolaires (IASL)

Suite 300, Box 34069

Seattle, WA 98124-1069

Pays : Etats-Unis d'Amérique

Tél. : (1 604) 925-0266

Fax : (1 604) 925 0566

Courrier électronique : iasl@rockland.com

URL : http://www.rhi.hi.is/~anne/iasl.html

Contact : Directeur exécutif

Services offerts :

La mission de l'Association internationale des bibliothécaires scolaires (IASL) est d'offrir une enceinte internationale à tous ceux qui s'emploient à promouvoir des programmes efficaces d'animation des bibliothèques scolaires en tant qu'instruments du processus éducatif. L'IASL fournit également des indications et des conseils pour la conception de programmes de bibliothèques scolaires et pour le développement de la profession. L'Association travaille en collaboration avec d'autres associations et organismes professionnels.

L'Association compte des membres dans le monde entier et regroupe des bibliothécaires scolaires, des enseignants, des bibliothécaires, des conseillers et consultants, des administrateurs du système éducatif et d'autres personnes chargées de services d'information et de bibliothèques dans les écoles. Les membres reçoivent gratuitement un bulletin trimestriel et les deux livraisons annuelles du périodique de l'Association. L'adhésion à l'IASL ouvre le droit de présenter sa candidature pour un certain nombre de bourses ou subventions : le Jean E. Lowrie Leadership Development Grant, contribution aux frais de participation à la conférence annuelle de l'Association ; la Takeshi Murofushi Research Award, décernée à des personnes entreprenant des recherches en bibliothéconomie scolaire, et la SIRS Commendation Award, attribuée à un projet, un plan, une publication ou un programme susceptible de servir de modèle pouvant être repris par d'autres personnes ou associations.

Comment adhérer :

Pour obtenir un formulaire d'adhésion, envoyer une demande écrite à l'adresse ci-dessus. La cotisation est de 15 dollars des Etats-Unis par an pour les personnes et bibliothèques des pays en développement. Il existe des subventions destinées à aider les membres du personnel de bibliothèques dans les pays en développement à adhérer à l'Association. L'IASL s'attache à développer la participation de bibliothèques du monde en développement.

AUPELF-UREF (Agence universitaire de la francophonie)

Direction de l'information

4, place de la Sorbonne

75005 Paris

Pays : France

Tél. : (33 1) 44 41 18 18

Fax : (33-1) 44 41 18 19

Courrier électronique : information@aupelf.refer.org

URL : http://www.aupelf-uref.org

Contact : Georges Malamoud

Services offerts :

L'AUPELF-UREF a constitué un réseau international de centres d'information technique appelés Centres SYFED-REFER. Dans la plupart des pays, ces centres offrent un accès à l'Internet, à des bases de données électroniques, et à des moyens d'information multimédias et autres. Le but du réseau est de faciliter la diffusion rapide de l'information pour promouvoir le développement communautaire, la coopération et le savoir. Ces centres peuvent assurer la coordination de réseaux d'information locaux et servent aussi de points d'accès à l'information concernant d'autres programmes de l'AUPELF, notamment les bourses d'étude et les programmes d'enseignement à distance tels que l'Université virtuelle francophone. Des centres SYFED-REFER sont implantés dans les pays suivants : Bénin, Bulgarie, Burkina Faso, Cambodge, Cameroun, Canada, Côte d'Ivoire, Egypte, France, Gabon, Guinée, Haïti, Hongrie, Madagascar, Maroc, Maurice, Mauritanie, Roumanie, Sénégal, Togo, Tunisie et Viet Nam.

Comment adhérer :

Les Centres SYFED-REFER sont généralement situés dans une grande université de la capitale. S'il vous est difficile de localiser le centre le plus proche de vous, prenez contact avec la direction d'information de l'AUPELF à l'adresse ci-dessus, ou consultez le site Web de l'organisation.

Central American Library Association (CALA)

2200 Francisco St.#5

San Francisco, CA 94123-1919

Pays : Etats-Unis d'Amérique

Tél. : (1 415) 474-2098 ou (1 888) 233-0762

Fax : (1 415) 563-4051

Courrier électronique : Chairman@calas.org

URL : http://www.calas.org

Contact : Bill Linnemeier

Services offerts :

La CALA est en train d'établir un réseau de bibliothèques connecté par l'Internet en Amérique centrale. Chaque bibliothèque sera reliée par des moyens de vidéoconférence à une école ou

bibliothèque partenaire aux Etats-Unis. Le réseau ouvrira aux enfants des deux régions la possibilité d'échanger librement des informations. Chaque bibliothèque disposera d'un fonds d'environ 30.000 livres, cassettes vidéo et cassettes audio, et servira de centre de distribution pour un programme d'échange de livres desservant de petites communautés rurales. Un projet pilote est en cours à La Fortuna (Costa Rica), qui servira de base d'opérations dans la région.

Comment adhérer :

Les communautés qui souhaiteraient participer au réseau de la CALA peuvent s'adresser au Siège de l'Association pour obtenir des informations.

Environmental Systems Information Centre (ENSIC)

Asian Institute of Technology (AIT)

G.P.O. Box 2754

Bangkok 10501

Pays : Thaïlande

Tél. : (66-2) 524-5863, (66-2) 524-5875

Fax : (66-2) 524-5870

Courrier électronique : enreric@ait.ac.th

URL : http://wwww.ait.ac.th/clair/centres/ensic.html

Services offerts :

L'ENSIC (anciennement Environmental Sanitation Information Centre) a pour objectif de fournir aux pays en développement des informations sur l'approvisionnement en eau, l'environnement et l'assainissement. Son personnel travaille en coopération étroite avec le Programme de génie de l'environnement de la School of Environment, Resources and Development de l'Asian institute of Technology (AIT). Les informations recueillies auprès de sources du monde entier sont reconditionnées et diffusées par le moyen de diverses publications, de bases de données informatisées et de services de documentation, de référence et de fourniture de documents. L'ENSIC donne aussi des cours de formation sur les services d'information environnementale. Un réseau, dénommé ENSICNET et couvrant six pays (Chine, Indonésie, Népal, Pakistan, Philippines et Viet Nam) a été créé pour recueillir et diffuser les informations disponibles dans les institutions locales s'intéressant à l'approvisionnement en eau, à l'environnement et à l'assainissement.

Comment adhérer :

Pour plus d'informations sur les publications, les programmes de formation, les membres du réseau dans votre pays et/ou les procédures d'adhésion, prenez contact avec l'ENSIC.

Fédération internationale des associations de bibliothécaires et de bibliothèques (IFLA)

P.O.B. 95312

2509 CH La Haye

La Haye

Pays : Pays-Bas

Tél. : (31) 70-314-0884

Fax : (31) 70-383-4827

Courrier électronique : ifla.hq@ifla.nl

URL : http://www.nlc-bnc.ca/ifla/home.htm

Contact : Anne Telkers, chargée des adhésions ou Sjoerd Koopman, coordonnateur des activités professionnelles

Services offerts :

L'IFLA se veut un lieu de rencontre professionnelle pour les associations de bibliothèques, les bibliothèques et les bibliothécaires, quelle que soit leur spécialisation. Tous peuvent trouver un point d'insertion dans la structure pyramidale des activités professionnelles de l'IFLA. La Fédération est l'un des moyens par lesquels les bibliothécaires du monde entier peuvent exprimer leurs objectifs, exercer une influence collective, protéger leurs intérêts et rechercher une solution à des problèmes globaux.

Comment adhérer :

L'IFLA compte différentes catégories de membres et vous pouvez adresser un courrier pour obtenir des informations plus détaillées. Cependant, nombre de petites bibliothèques risquent de trouver l'adhésion trop coûteuse, bien que l'Association ait fait des efforts pour la rendre plus abordable. Toutefois, la plupart des bibliothèques nationales et des associations et services de bibliothèques nationaux sont membres de l'IFLA et peuvent vous aider à vous informer sur ses activités et programmes dans votre pays. L'IFLA a en outre des bureaux régionaux à Bangkok, Dakar et Rio de Janeiro qui peuvent vous fournir des informations (voir ci-dessus l'entrée IFLA-ALP). Il n'y a pas besoin d'être membre pour participer à certaines activités, comme les conférences et séminaires. L'IFLA peut par ailleurs vous indiquer l'association de bibliothèques ou les autres institutions qui sont membres dans votre pays.

IBISCUS

1 bis rue du Havre

75008 Paris

Pays : France

Tél. : (330) 1 42 94 24 3

Fax : (330) 1 42 94 25 9

Courrier électronique : ibis@ibiscus.fr

URL : htpp://www.ibiscus.fr

Services offerts :

IBISCUS est un réseau francophone de formation et d'information sur les pays en développement qui s'adresse aux ONG, aux universités et aux organisations s'intéressant à la coopération internationale. Ses activités s'organisent autour de trois axes. Premièrement, un réseau d'échange d'informations entre 50 organisations du Nord et du Sud. Deuxièmement, une base de données renfermant des références bibliographiques, des offres d'emploi (pour les ressortissants français désireux de travailler à l'étranger), un répertoire des organisations s'intéressant au développement, une liste des projets français de développement, des résumés analytiques dans les domaines économique et social, et des annonces de manifestations. Troisièmement, une assistance en documentation, comprenant trois volets : formation, information technique et publications.

Comment adhérer :

Pour obtenir de plus amples informations sur les membres d'IBISCUS, ses bases de données et ses programmes de formation, adressez-vous au membre du réseau le plus proche de chez vous ou au siège de l'organisation.

IFLA Advancement of Librarianship Programme (IFLA-ALP)

c/o Uppsala University Library

Box 510, S 751 20

Uppsala

Pays : Suède

Tél. : (46) 18 471 3989 ou (46) 18 471 3990

Fax : (46) 18 471 3994

Courrier électronique : IFLA.ALP@ub.uu.se

URL : http://www.nlc-bnc.ca/ifla/VI/1/alp.htm

Contact : Birgitta Bergdahl

Services offerts :

Le programme fondamental de l'IFLA pour le développement de la bibliothéconomie dans le Tiers monde (ALP) a pour objet de promouvoir la profession de bibliothécaire, les organisations et les services de bibliothèque et d'information dans les pays en développement d'Afrique, d'Asie et Océanie, d'Amérique latine et des Caraïbes. Il couvre de ce fait un large éventail d'activités et joue un rôle important au sein de l'IFLA (voir la notice IFLA ci-après) en tant que centre de stimulation des activités menées en faveur des pays en développement. Le Programme accorde une attention particulière aux questions qui sont d'importance vitale pour ces pays et qui ne sont pas toujours couvertes par les autres programmes fondamentaux de l'IFLA, axés sur des sujets techniques.

Les principaux objectifs du programme pour la période 1998-2001 sont les suivants :

- apporter une assistance à l'éducation permanente et à la formation ;
- appuyer le développement des associations de bibliothèques ;
- promouvoir l'établissement et le développement des services d'information et de bibliothèques, avec un accent sur la promotion de l'alphabétisation ;
- promouvoir l'introduction des nouvelles technologies dans les services de bibliothèque.

Comment adhérer :

Pour obtenir de plus amples informations sur l'ALP, adressez-vous au Point focal international indiqué plus haut ou à l'un des points focaux régionaux. Ceux-ci sont implantés au Sénégal (Université Cheikh Anta Diop de Dakar), à Bangkok en Thaïlande (Thai Library Association, Thammasat University), et à Sao Paulo au Brésil (Fédération brésilienne des bibliothèques, FEBAB). Les directeurs de ces offices régionaux travaillent en liaison étroite avec le point focal international pour soutenir et développer le programme. Les bulletins régionaux sont d'importants vecteurs d'information sur le programme ALP ainsi que sur la situation générale des bibliothèques et services d'information dans les régions.

International Association of Agricultural Information Specialists (IAALD)

IAALD Secretary/Treasurer

CAB International

Wallingford, Oxon OX10 8DE

Pays : Royaume-Uni

Tél. : (44) 1491-832111

Fax : (44) 1491-833505

Courrier électronique : bellamy@cabi.org

URL : http://www.lib.montana.edu/~alijk/IAALD.html

Contact: Margot Bellamy, IAALD secrétaire/trésorière

Services offerts :

L'IAALD vise à faciliter le développement professionnel et la communication dans la communauté des spécialistes de l'information agricole à l'échelle mondiale. Son objectif est de stimuler la communication et l'exploitation des sources d'information sur l'agriculture. Dans l'accomplissement de cette mission, l'Association s'emploie à mettre en valeur la profession, apporte un soutien aux activités de développement professionnel, encourage les collaborations et offre un support aux échanges d'information. L'IAALD compte plus de 600 membres dans 80 pays. Les membres reçoivent gratuitement le bulletin trimestriel de l'Association ainsi que IAALD News et ont la possibilité de participer aux activités de l'Association.

Comment adhérer :

L'IAALD a un tarif spécial pour les adhérents des pays en développement. Adressez-vous à la secrétaire/trésorière pour obtenir de plus amples informations et un formulaire d'adhésion.

Link : A Network for North–South Library Development

64 Ennersdale Rd.

London SE135JD

Pays : Royaume-Uni

Tél. : (44 171) 733 3577

Courrier électronique : 101450.2i67@compuserve.com

Contact : Gill Harris

Services offerts :

LINK est un réseau qui veut offrir un lieu de dialogue informé, expérimenté et réaliste destiné sensibiliser les professionnels de l'information du Nord aux problèmes des bibliothèques dans le monde en développement. Son objectif est d'établir des liens entre les bibliothèques et bibliothécaires du Sud et leurs homologues du monde entier, à l'avantage réciproque des uns et des autres, et de fournir un soutien, des orientations et des informations aux personnes ayant l'intention de pratiquer des activités d'information dans les pays en développement. Les objectifs et les activités du Groupe sont notamment les suivants :

- Fournir des informations et un appui aux personnes, avant, pendant et après leur période de travail à l'étranger.
- Apporter un soutien aux étudiants, bibliothécaires et documentalistes de pays en développement qui se trouvent au Royaume-Uni.
- Apporter un soutien aux bibliothécaires et documentalistes des pays en développement.
- Publier un bulletin d'information, de liaison et de soutien à l'intention des participants.
- Publier un répertoire des membres du réseau et des autres ressources susceptibles de contribuer aux principaux objectifs du réseau.

Comment adhérer :

LINK publie un bulletin trimestriel appelé Link-Up qui est distribué gratuitement aux bibliothèques des pays en développement, ainsi qu'un répertoire des échanges de compétences, qui renferme des informations sur les participants au réseau et une liste de bulletins divers distribués gratuitement. Pour recevoir ces publications, écrivez à l'adresse indiquée ci-dessus.

Pacific Islands Association of Libraries and Archives (PIALA)

c/o University of Guam R.F.K. Library

UOG Station

Mangilao, Guam 96923

Pays : Etats-Unis d'Amérique

Tél. : (1 671) 735-2345

Fax : (1 671) 734-6882

Courrier électronique : acohen@uog9.uog.edu

URL : http://uog2.uog.edu/rfk/piala.html

Contact : Arlene Cohen, membre du Conseil d'administration de la PIALA et représentante de la table ronde de l'IFLA sur la gestion des associations de bibliothèques.

Services offerts :

L'Association des bibliothèques et archives des îles du Pacifique (PIALA) est la plus jeune des associations régionales de ce type dans la zone du Pacifique. Elle a pour but de répondre aux besoins des bibliothécaires et archivistes des îles du Pacifique, et plus spécialement de la Micronésie.

La PIALA s'est engagée dans deux projets importants concernant la publication, d'une part, d'un répertoire des bibliothèques, archives et musées de Micronésie, et d'autre part, d'une liste collective des publications en série reçues dans les bibliothèques de Guam et de Micronésie. La réalisation de ces deux projets est déjà entamée. L'Association publie un bulletin trimestriel d'information et tient des conférences annuelles. Les actes de ces conférences ont été publiés chaque année depuis 1993.

Comment adhérer :

Peuvent devenir membres de la PIALA toutes personnes, institutions ou sociétés désireuses de soutenir ses objectifs. La cotisation est de 20 dollars des Etats-Unis pour les adhésions individuelles et de 50 dollars pour les institutions ou sociétés.

Pan American Information Network on Environmental Health (REPIDISCA)

CEPIS - Peru

Los Pinos 259

Urb. Camacho

Lima 12

Pays : Pérou

Tél. : (511) 437 1077

Fax : (511) 437 8289

Courrier électronique : cepis@cepis.org.pe

URL : http://www.cepis.org.pe

Contact : Marta Bryce

Services offerts :

Le REPIDISCA est un réseau décentralisé de centres d'information sur la santé et l'environnement en Amérique latine et aux Caraïbes. Des institutions nationales, agissant en tant que centres de coopération, ainsi que les centres nationaux de coordination, animent le réseau dans leur propre pays. On compte actuellement 342 centres de coopération dans 24 pays. Par ailleurs, la participation du REPIDISCA au "Réseau des réseaux" facilite l'accès à la documentation de 19 réseaux d'information d'Amérique latine et des Caraïbes, ainsi que du Réseau urbain et agricole. La base de données du REPIDISCA est compatible avec LILACS (Literatura Latinoamericana en Ciencias de la Salud).

Comment adhérer :

Pour acquérir les publications, vidéocassettes, programmes informatiques et autres documents du REPIDISCA, on peut utiliser des coupons, à acheter soit directement au siège du REPIDISCA ou, en monnaie locale, auprès des bureaux des représentants de l'OMS/OPS dans chaque pays. Le REPIDISCA offre également un service de diffusion sélective de l'information par courrier électronique qui permet aux usagers de rester informés des derniers développements dans leur spécialité et des documents récents enregistrés dans la base de données du réseau. Ce service est gratuit. Pour vous abonner, il suffit d'adresser à REPIDISCA un message électronique énumérant les sujets qui vous intéressent. Ce service est d'autant plus efficace que vous restreignez et énoncez clairement vos domaines de spécialisation. Si vous envisagez de devenir un centre de coopération, vous pouvez également demander des informations sur la procédure à suivre.

Réseau UNESCO de bibliothèques associées (UNAL)

Division de l'information et de l'informatique

1, rue Miollis

75732 Paris Cedex 15

Pays : France

Tél. : (331) 45 68 44 97

Fax : (331) 45 68 55 83

Courrier électronique : j.springer@unesco.org

URL : http://www.unesco.org/webworld/unal/unalpg.htm

Contact : Joie Springer

Services offerts :

Créé en 1990 pour promouvoir la coopération entre bibliothèques en vue d'une meilleure compréhension internationale, l'UNAL a pour objectif principal d'encourager les bibliothèques publiques à entreprendre des activités dans les domaines de compétence de

l'UNESCO, telles que la promotion de la paix et des droits de l'homme, le dialogue interculturel, la protection de l'environnement, la lutte contre l'analphabétisme, etc. et de créer des liens entre les bibliothèques du Nord et du Sud. Les bibliothèques membres organisent des expositions, des manifestations littéraires, des débats et des conférences, des échanges de documents et d'information, des séminaires et des jumelages, généralement sur une base volontaire, en vue de promouvoir les idéaux de l'UNESCO. L'adhésion est gratuite et comprend l'abonnement au bulletin de liaison du réseau UNAL INFO (publié en français et en anglais). Les bibliothèques membres bénéficient en outre de réductions sur les publications de l'UNESCO.

Comment adhérer :

Toute bibliothèque ouverte au public (adultes, jeunes ou enfants) qui partage l'esprit d'ouverture du réseau peut adhérer à l'UNAL en demandant un formulaire d'adhésion à Joie Springer à l'adresse ci-dessus. Les demandes d'adhésion peuvent également être faites par courrier électronique. Le formulaire est disponible en anglais, en français et en espagnol sur le site web de l'UNAL.

Associations et réseaux d'éditeurs

Comme signalé dans la rubrique *Ce qu'il faut savoir sur les programmes de don de livres*, il est dans l'intérêt des bibliothèques, partout dans le monde, de soutenir l'édition locale. Les organisations énumérées ci-dessous vous aideront à localiser les éditeurs de votre région et vous conseilleront éventuellement sur les moyens d'obtenir des rabais sur les prix ou d'établir une collaboration.

The African Books Collective (ABC)

The Jam Factory

27 Park End Street

Oxford OX1 1HU

Pays : Royaume-Uni

Tél. : (44) 1865 726686

Fax : (44) 1865 793298

Courrier électronique : abc@dial.pipex.com

URL : http://www.sas.upenn.edu/African_Studies/Publications/ABC_Menu.html

Contact : Mary Jay

Services offerts :

ABC est une initiative d'auto-assistance lancée par un collectif de 17 éditeurs africains en vue de la promotion et de la diffusion de leurs ouvrages en Europe, en Amérique du nord et dans les pays du Commonwealth en dehors de l'Afrique. Depuis 1990, le nombre des éditeurs africains qui en sont membres est passé à 50. C'est un organisme sans but lucratif dont l'objet

est de faire bénéficier ses adhérents de conditions plus favorables que celles offertes au titre des accords de distribution commerciale usuels. Les éditeurs africains profitent ainsi pleinement des recettes provenant de la vente de leurs livres à l'étranger et l'édition africaine s'en trouve aidée.

Comment le contacter :

En janvier 1997, ABC a publié une nouvelle édition du African Publishers Networking Directory (ISBN 0-9521269-1-5). Cette deuxième édition révisée et augmentée de ce guide et instrument de mise en réseau s'adresse aux éditeurs, aux bibliothécaires et aux autres personnes qui s'intéressent au secteur du livre et à la promotion du livre en Afrique. Elle est distribuée gratuitement - jusqu'à épuisement du stock - aux éditeurs, aux bibliothécaires, aux libraires et aux écrivains africains. Pour la recevoir, il suffit d'en faire la demande à ABC à l'adresse ci-dessus.

The African Publishers Network (APNET)

Box 3773

Harare

Pays : Zimbabwe

Tél. : (263-4) 705105 ou (263-4) 72645

Fax : (263-4) 705106 ou 706110

Courrier électronique : APNET@mango.zw ou apnet@harare.iafrica.com

Contact : Gillian Nyambura

Services offerts :

APNET est un réseau panafricain d'associations nationales et de collectifs d'éditeurs qui oeuvrent ensemble à renforcer et à promouvoir l'édition autochtone dans toute l'Afrique.

Comment le contacter :

Pour obtenir de plus amples informations sur les activités d'APNET ou sur l'association nationale d'éditeurs qui en est membre dans votre pays, écrire à APNET à l'adresse ci-dessus. Si vous vous trouvez au Zimbabwe, vous pouvez également rendre visite à son secrétariat au Megawatt Building, 11e étage, 44 Samora Machel Ave., Harare.

Union internationale pour les livres de jeunesse (IBBY)

Nonnenweg 12

Postfach

CH-4003 Bâle

Pays : Suisse

Téléphone : (4161) 272 29 17

Fax : (4161) 272 27 57

Courrier électronique : ibby@eye.ch

URL : http://www.ibby.org/

Services offerts :

L'Union internationale pour les livres de jeunesse (IBBY) est une organisation sans but lucratif qui représente un réseau international de personnes qui, dans le monde entier, se sont engagées à rapprocher les livres des enfants. L'IBBY a été fondée à Zurich (Suisse) en 1953. Aujourd'hui, elle comprend plus de 60 sections nationales réparties à travers le monde. Celles-ci sont organisées de multiples manières différentes et agissent à l'échelon national, régional ou international. L'affiliation individuelle à l'IBBY est possible dans les pays non dotés d'une section nationale. Les sections nationales rassemblent des auteurs, illustrateurs, éditeurs, directeurs de collection, traducteurs, journalistes, critiques, enseignants, professeurs d'université, étudiants, bibliothécaires, libraires, travailleurs sociaux et parents. Les activités de l'IBBY consistent à décerner des prix, et à organiser des conférences, séminaires et ateliers, ainsi que diverses manifestations à l'occasion de la Journée internationale du livre pour enfants. L'Union publie également une revue intitulée Bookbird et d'autres éléments de documentation. Les sections régionales ont d'autres activités.

Comment la contacter :

Contactez le siège de l'IBBY en Suisse (à l'adresse ci-dessus) pour obtenir l'adresse de la section nationale ou du membre de l'IBBY les plus proches.

Union internationale des éditeurs (UIE)

3 avenue de Miremont

1206 Genève

Pays : Suisse

Tél. : (41) 4422-3463018

Fax : (41) 4422-3475717

Courrier électronique : info@ipa-uie.org

URL : http://www.ipa-uie.org/

Contact : M. J.A. Koutchoumow, Secrétaire général

Services offerts :

L'Union internationale des éditeurs (UIE) est une organisation professionnelle qui regroupe 74 organismes de 65 pays. Ceux-ci sont des associations nationales reconnues comme représentatives des éditeurs dans chacun de ces pays. Les entreprises d'édition ne peuvent s'affilier individuellement à l'UIE. L'Union a pour mission première de sauvegarder les

libertés fondamentales de publier et de lire. Elle défend les droits des auteurs et des éditeurs de créer et de diffuser sans entrave les oeuvres de l'esprit dans le respect des droits locaux et internationaux qui s'y attachent.

Comment la contacter :

Contactez l'UIE à l'adresse ci-dessus pour savoir quels éditeurs en sont membres dans votre pays et comment entrer en relation avec eux.

Formation

Les organisations énumérées ci-après offrent des programmes de formation de base à l'intention des petites bibliothèques. Certaines de ces formations sont dispensées sur le terrain, d'autres le sont dans des pays européens notamment le Royaume-Uni, ou aux Etats-Unis. Il est recommandé de vous renseigner également auprès de la bibliothèque universitaire et/ou nationale la plus proche sur les programmes de formation locale et d'enseignement à distance qui existent dans votre pays.

CAB International

Wallingford, Oxon OX10 8DE

Pays : Royaume-Uni

Tél. : (44) 1491-83211

Fax : (44) 1491-833505

Courrier électronique : development@cabi.org

URL : http://www.cabi.org

Contact : Margot Bellamy

Services offerts :

Le Programme d'information pour le développement de CAB International (CABI) aide les pays en développement à acquérir, gérer et diffuser l'information scientifique. Dans le cadre de ses activités de renforcement des capacités, CABI organise des programmes de formation à divers aspects de la gestion de l'information, y compris les services de bibliothèque et d'information. Cette formation est axée sur l'information agricole (notamment celle concernant la foresterie) et relative à la santé. Elle est dispensée dans les locaux de CABI lorsqu'il s'agit de programmes conçus expressément pour des individus ou groupes déterminés (au Royaume-Uni), mais aussi dans d'autres pays ou régions. CABI est également en mesure de fournir des formateurs à d'autres organisations en vue de cours ou projets particuliers. Ses programmes de formation sont axés sur des projets précis et visent en général à répondre aux besoins d'une organisation, d'un projet ou d'un groupe particulier. CABI n'est pas un organisme de financement et il faut donc trouver des fonds dans le cadre de projets ou grâce à des parrainages pour financer ses services.

Comment la contacter :

Contactez le siège de CABI si votre organisation a besoin d'une aide en matière de formation ou si vous souhaitez vous renseigner sur les cours de formation organisés par les centres régionaux de CABI. Veuillez noter que CABI n'est PAS un organisme de financement et ne distribue aucune aide financière ou bourse à des particuliers. La participation à ses programmes de formation est financée soit par les organisations auxquelles les participants appartiennent soit à partir d'autres sources par ces derniers.

CTA - Centre technique de coopération agricole et rurale

Département de l'information et du développement des capacités

Postbus 380

6700 AJ Wageningen

Pays : Pays-Bas

Tél. : (31 317)467100

Fax : (31 317)460067

Courrier électronique : jehl@cta.nl

Contact : Marie-José Jehl

Services offerts :

Le CTA offre à l'intention des bibliothécaires et documentalistes agricoles des programmes de formation sur divers sujets : formation de formateurs, gestion de l'information, rédaction technique, utilisation des CD-ROM et de l'Internet, diffusion de l'information, édition scientifique et publication sur le Web. En 1998 il s'est concentré sur la formation à la communication : édition et rédaction scientifique (essentiellement par des cours organisés à l'échelon national en Afrique de l'Ouest), gestion de revues (deux programmes destinés respectivement aux pays anglophones et aux pays francophones d'Afrique), sensibilisation des décideurs africains et édition électronique (essentiellement création de pages d'accueil et utilisation du langage HTML). Ces cours sont généralement organisés à l'échelon régional ; font exception quelques cours de rédaction scientifique, qui sont dispensés à l'échelon national. Le CTA distribue aussi gratuitement une liste d'experts en formation de plus de 140 pays du monde entier et publie et diffuse des matériels de formation (voir la notice relative au CTA dans la section Programmes de don de livres ci-dessus).

Comment le contacter :

Contactez le CTA à l'adresse indiquée ci-dessus pour obtenir tout renseignement sur les séminaires et ateliers offerts et les experts en formation présents dans votre pays. Le CTA attend des personnes qui ont bénéficié de son programme de formation de formateurs qu'elles "forment leurs collègues et en particulier oeuvrent à la transmission des compétences techniques de base".

Institut africain pour le développement économique et social (INADES)

Centre de documentation et d'information

08 BP 2088

Abidjan

Pays : Côte d'Ivoire

Tél. : (225) 44 15 94195

Fax : (225) 44 84 38

URL : http://www.ibiscus.fr (rubriques partenaires ou formation)

Contact : Marie Paule Coing

Services offerts :

L'INADES offre une formation de base aux tâches du bibliothécaire, ainsi que des logiciels et des moyens d'automatisation. Il édite et vend différents manuels de formation en français. L'INADES est une organisation partenaire d'IBISCUS (voir Associations et réseaux de bibliothèques).

Comment le contacter :

Le coût de la participation aux ateliers de formation est de 250.000 FCFA pour la première semaine et de 150.000 FCFA pour les semaines suivantes. Quelques bourses couvrant partiellement ces coûts sont distribuées. Les demandes de bourse doivent être adressées par le directeur ou un autre membre de la direction de la bibliothèque. Des factures pro forma sont fournies sur demande.

Morteson Centre for International Library Programs

246J Main Library

1408 West Gregory Drive

Urbana, Illinois 61801

Pays : Etats-Unis d'Amérique

Tél. : (1 217) 33-3085

Fax : (1 217) 244-4358

Courrier électronique : mcholdin@uiuc.edu ou schnuer@uiuc.edu

URL : http://alexia.lis.uiuc.edu/~mortensn/

Contact : Marianna Tax Choldin, directrice ou Susan Schnuer, coordonnatrice

Services offerts :

Le Centre Mortenson offre aux bibliothécaires et aux spécialistes des sciences de l'information venant d'autres régions que l'Amérique du Nord un programme de formation personnalisée non diplômant, unique en son genre. Celui-ci permet aux participants - appelés "Mortenson Associates" - d'acquérir une vaste connaissance de la théorie de la bibliothéconomie et de s'initier à sa pratique en Amérique. Ce programme qui s'étend en général sur quatre à six mois comprend un séminaire sur les bibliothèques américaines, des ateliers destinés à former à la formation d'autrui et à l'enseignement, la participation en auditeur libre à des cours universitaires de science de l'information et de bibliothéconomie, une initiation à la technologie de l'automatisation des bibliothèques, des visites de bibliothèques, des conférences, des stages non rémunérés et des entretiens avec des bibliothécaires.

Comment le contacter :

Le Centre Mortenson ne peut accueillir que 18 à 20 bibliothécaires à la fois. Son programme d'enseignement est offert deux fois par an : à partir de la fin d'août (semestre d'automne) et du début de janvier (semestre de printemps). A l'occasion, le Centre offre une formation démarrant au début de juin pour permettre au participant de suivre le cours d'anglais intensif d'été de l'Université de l'Illinois (sous réserve de la disponibilité d'un financement). Il élabore actuellement quelques modules de formation spécialisée de brève durée qu'il offrira en été.

La plupart des participants financent leur séjour au Centre Mortenson au moyen de fonds privés ou publics. Le coût de la formation se monte à environ 8.000 dollars des Etats-Unis pour un séjour de quatre mois et à 10.500 dollars pour un séjour de six mois. Le Centre dispose à l'occasion de fonds d'autres sources grâce auxquels il aide des bibliothécaires venant de certaines régions du monde ou présentant certains profils.

Tous les candidats doivent se conformer à la procédure de demande d'inscription au Centre. L'admission est subordonnée à la satisfaction des critères de sélection par les candidats et à la disponibilité de places au Centre à l'époque considérée. Les candidatures doivent parvenir au Centre Mortenson six mois au moins avant la date à laquelle les candidats souhaitent commencer leur formation. Ecrire au Centre à l'adresse indiquée ci-dessus ou consulter son site Web où l'on trouvera un formulaire de soumission de candidature et des renseignements sur les concours permettant d'obtenir des aides financières.

Open Society Institute Network Library Programme (NLP)

Oktober 6. U. 12

H-1051 Budapest

Pays : Hongrie

Tél. : (36 1) 327 3100

Fax : (36 1) 327 3101

Courrier électronique : kupryter@osi.hu

URL : http://www.osi.hu/nlp

Contact : Rima Kupryte, directeur du programme

Services offerts :

Les nombreuses fondations et organisations sans but lucratif créées et financées par le philanthrope George Soros sont reliées au sein d'un réseau informel appelé Réseau des fondations Soros. Au coeur de ce réseau se trouvent des organisations autonomes dénommées "fondations nationales" qui sont situées dans les pays suivants : Albanie, Arménie, Azerbaïdjan, Bosnie-Herzégovine, Bulgarie, Croatie, Estonie, Fédération de Russie, Géorgie, Haïti, Hongrie, Kazakhstan, Kirghizistan, Lettonie, Lituanie, Macédoine, Mongolie, Ouzbékistan, République de Moldova, République tchèque, Roumanie, Slovaquie, Slovénie, Tadjikistan, Ukraine et Yougoslavie.

Le NLP parraine l'organisation de cours de formation dans toute la région en coopération avec les fondations nationales Soros. Tous ces ateliers sont coordonnés localement par le Coordonnateur des bibliothèques au sein de la fondation nationale. Chaque fondation nationale Soros adhérant au NLP a accueilli ou va accueillir à un atelier de formation à la gestion et à un atelier de formation à l'automatisation. Une nouvelle série d'ateliers spécialisés est en voie d'être mise sur pied. Elle pourrait porter sur les sujets suivants (et sur d'autres si la demande en est faite : numérisation, présentation des demandes d'aide financière, mobilisation de fonds, conversion rétrospective des fichiers et catalogues, nouvelles technologies, normes internationales, préservation et communication des collections. Le NLP gère également plusieurs programmes de bourses.

Comment le contacter :

Adressez toutes demande d'information complémentaire au coordonnateur des bibliothèques de la fondation nationale de votre pays (contactez le NLP si vous ignorez l'adresse de cette fondation).

Peace Corps/Caraïbes orientales

P.O. Box 123

Castries

Pays : Sainte-Lucie

Tél. : (758) 453-6373/0

Fax : (758) 453-1931

Courrier électronique : uspeacec@candw.lc

URL : http://www.peacecorps.gov

Contact : Jacintha Lee, directrice adjointe du Peace Corps

Services offerts :

Les coopérants du Peace Corps pour les Caraïbes orientales en poste à Névis, Saint-Kitts, La Grenade, Saint-Vincent, Sainte-Lucie, la Dominique et Antigua peuvent aider à la mise sur pied de bibliothèques.

Comment les contacter :

Une assistance à la mise sur pied de petites bibliothèques dans n'importe laquelle de ces îles peut être obtenue sur demande adressée au Bureau régional du Peace Corps pour les Caraïbes orientales à l'adresse indiquée ci-dessus.

Peace Corps/Gambie

P.O. Box 582

Banjul

Pays : Gambie

Tél. : (220) 392466

Fax : (220) 391803

URL : http://www.peacecorps.gov

Contact : Yamai Secka-Jack, directeur adjoint du Peace Corps pour l'éducation et la santé

Services offerts :

Le Peace Corps/Gambie compte dans l'ensemble du pays des coopérants qui peuvent aider à mettre sur pied des bibliothèques et des centres de documentation. Béatrice Prom, directrice du Centre de ressources dans le pays, est une bibliothécaire qualifiée qui travaille en collaboration étroite avec ces coopérants et est elle-même formatrice régionale du Peace Corps pour l'Afrique.

Comment le contacter :

Une assistance à la mise sur pied de petites bibliothèques dans le pays peut être obtenue sur demande adressée au Peace Corps/Gambie à l'adresse susmentionnée.

Autres services

Cette section présente d'autres organisations et programmes dont les services peuvent être utiles, par exemple des programmes de jumelage, des services d'information pour les bibliothèques et des programmes de distribution de bons.

African Studies Association (ASA)

Rutgers State University

Douglas Campus

132 George Street

New Brunswick, NJ 08901-1400

Pays : Etats-Unis d'Amérique

Tél. : (1 732) 932-8173

Fax : (1 732) 932-3394

Courrier électronique : ckoch@rci.rutgers.edu

URL :http://www.sas.upenn.edu/African_Studies/Home_Page/ASA_Menu.html

Contact : Christopher P Koch

Services offerts :

L'ASA distribue jusqu'à 4 000 dollars par an pour aider des collectivités à financer les frais d'expédition de dons de livres à des bibliothèques et des écoles africaines. Plusieurs subventions sont en général accordées chaque année, leur montant moyen étant de 800 dollars. Ces subventions sont destinées à encourager les projets novateurs comportant des éléments jugés essentiels, notamment la participation des bénéficiaires, l'offre de matériels de haute qualité et le soin minutieux apporté à la logistique.

Comment la contacter :

Demandes de financement :

1. Description du projet : décrire en une à trois pages les relations entre le bénéficiaire et le donateur, les publications demandées (titres ou domaines thématiques précis), le nombre des livres à expédier, leur mode d'expédition et tous autres détails logistiques. Décrire également le projet : est-il déjà en cours ou encore au stade d'idée ? Qui doit l'administrer ? Qui est l'agent de liaison en Afrique ?
2. Budget : Quel est le coût total du projet ? Quelle somme est demandée à l'ASA ? Comment les fonds octroyés par l'ASA seront-ils utilisés ? Qui sera chargé d'établir le rapport final à adresser à l'ASA ?
3. Lettre d'acceptation de l'institution bénéficiaire : l'ASA évaluera les projets en fonction de la participation des bénéficiaires, de la réponse des donateurs aux besoins formulés et de l'efficacité pratique des dispositions prises. Les projets satisfaisant à ces critères seront pris en compte dans l'ordre où ils auront été présentés.
4. Un rapport et un bref résumé destiné au bulletin de l'ASA - ASA News - sont exigés à l'achèvement des projets. Ils doivent être envoyés par voie postale à l'ASA, à l'adresse ci-dessus, avant le 1er mars de chaque année, en cinq exemplaires accompagnés de la proposition initiale.

Banco del Libro

Edificio "Banco del Libro"

Avenida Luís Roche

Altamira Sur

Apartado Postal 5893

Caracas 1010-A-

Pays : Venezuela

Tél. : (58)-02-266.8138 / 2638442 / 2637728 / 2653990

Fax : (58)-02-2641391 / 2663621

Courrier électronique : blibro@reacciun.ve

URL:http://www.bancodellibro.org.ve/menu1.htm

Services offerts :

Banco del Libro a pour but de développer, d'étudier, d'évaluer et de promouvoir la littérature pour enfants au Venezuela et en Amérique latine ; de produire, de rassembler et de diffuser des informations à l'intention des parents, des enseignants, des bibliothécaires et des spécialistes ; de démontrer aux auteurs, aux illustrateurs et aux éditeurs ce qu'est un livre de qualité pour enfants ou adolescents et comment ils peuvent aider les enfants à lire davantage et mieux, à l'école comme à la maison. Cet organisme a mis sur pied dans ce but différents programmes et clubs de lecture s'adressant aux enfants de tous âges ainsi que des centres d'échange d'information qui proposent de la documentation sur la littérature enfantine et oeuvrent à promouvoir celle-ci.

Comment le contacter :

S'adresser au Banco del Libro pour obtenir tout renseignement complémentaire sur ses programmes.

Banque internationale d'information sur les Etats francophones (BIEF)

25, Rue Eddy

Hull K1A 0M5

Pays : Canada

Tél. : (819) 997-3857

Fax : (819) 953-8439

Courrier électronique : acctbief@fox.nstn.ca

URL : http://www.acctbief.org/index.html

Services offerts :

La BIEF est un programme de l'Agence de la francophonie (ACCT). Elle tient à jour les descriptifs des centres d'information et de documentation et des bibliothèques de 47 pays francophones et 46 pays du Commonwealth. Chaque descriptif renseigne sur : les systèmes de bibliothèques, l'enregistrement du droit d'auteur, la bibliographie nationale (catalogue central), la formation, les réseaux et collaborations, les associations professionnelles, la politique nationale de l'information et l'infrastructure téléphonique. La BIEF publie également tout un éventail d'annuaires, de manuels, d'actes de conférence et d'autres documents intéressant les bibliothécaires. Elle organise des programmes de formation et oeuvre à promouvoir les échanges d'expertise.

Comment la contacter :

La BIEF dispose, dans les 49 Etats participant aux Sommets francophones, d'un réseau de centres de coordination nationaux dénommé Réseau des centres serveurs de la BIEF. Ces centres sont généralement hébergés par la Bibliothèque ou les Archives nationales. On y trouve les publications de la BIEF et de l'information sur ses programmes. Pour savoir comment contacter la BIEF dans chaque pays, consulter son site Web ou lui écrire à l'adresse ci-dessus.

Intermediate Technology

103-105 Southampton Row

Londres WC1B 4HH

Pays : Royaume-Uni

Tél. : (44) 171 436 9761

Fax : (44) 171 436 2013

Courrier électronique : itpubs@itpubs.org.uk

URL : http://www.oneworld.org/itdg/publications.html

Services offerts :

Intermediate Technology publie tous les ans un catalogue intitulé *Books by Post* comprenant plus de 300 titres d'ouvrages sur le développement dont cet organisme recommande la lecture et qui sont vendus par correspondance. La plupart sont en anglais mais le catalogue contient également certains titres en espagnol et en français. Intermediate Technology publie également trois périodiques trimestriels : "Appropriate Technology", "Waterlines" et "Small Enterprise Development". Il accepte de nombreux moyens de paiement y compris les bons UNESCO (voir ci-dessous).

Comment le contacter :

Intermediate Technology a des bureaux au Bangladesh, au Kenya, au Pérou, au Sri Lanka, au Soudan et au Zimbabwe. Ses publications sont également distribuées par de nombreuses librairies du monde entier ou vendues par correspondance. Le contacter par lettre, téléphone, télécopie ou courrier électronique pour tout renseignement ou pour obtenir des exemplaires de *Books by Post* ainsi que la liste de ses distributeurs à l'étranger.

Programme de bons du British Council

Publishing Promotion Unit

Bridgewater House

58 Whitworth St.

Manchester M1 6BB

Pays : Royaume-Uni

Tél. : (44 0) 161 957 7182

Fax : (44 0) 161 957 7168

Courrier électronique : publishing.promotion@britcoun.org

URL : http://www.britcoun.org/publishing/beb/coupons.htm

Contact : Julie Brett, responsable de la promotion des publications

Services offerts :

Les bons proposés par le British Council pour l'achat de livres (British Council book coupons) sont vendus dans les bureaux du British Council de quelques pays où les devises sont rares ou les publications britanniques difficiles à obtenir. Payables en monnaie locale, ils peuvent être utilisés pour acheter des ouvrages, des périodiques et d'autres publications directement au Royaume-Uni. Ils sont destinés à être utilisés par des particuliers, des institutions et des libraires. Ils peuvent servir à payer des livres, des ouvrages multimédias ou des périodiques (mais aussi les frais de port et d'assurance).

Comment le contacter :

Les bons payables en monnaie locale qui sont vendus par le British Council sont acceptés en paiement de commandes par de très nombreux éditeurs et distributeurs britanniques d'exportateurs. Ces derniers se font rembourser les bons en livres sterling britanniques par le bureau du British Council de Manchester. Les règlements applicables variant légèrement d'un pays à l'autre, vous avez intérêt à consulter le bureau du British Council de votre pays avant d'utiliser ces bons pour la première fois.

Le bureau local du British Council doit pouvoir vous renseigner sur les publications britanniques disponibles et vous fournir une liste de distributeurs et d'éditeurs. Il n'est pas en mesure de vous aider à choisir un fournisseur ou à passer commande. Une fois les bons vendus, le Conseil n'intervient pas dans les négociations (par exemple sur les questions de transport, d'assurance ou de douane) entre le client et le distributeur.

Il vous sera demandé de payer l'équivalent en monnaie locale du prix en livres sterling des ouvrages ou périodiques que vous désirez acheter, plus une commission destinée à couvrir les frais de gestion. Les bons n'étant généralement fournis que pour les besoins d'une commande précise, ils doivent être présentés au fournisseur sans délai. Ils doivent dans tous les cas être échangés dans l'année suivant leur émission. Pour obtenir gratuitement un exemplaire de la brochure décrivant le programme de bons d'achat de livres du British Council ou toute information complémentaire, contacter Julie Brett à l'adresse ci-dessus.

Programme des bons UNESCO

7, place de Fontenoy

75352 Paris 07 SP

Pays : France

Tél. : (331) 4568 1000

Fax : (331) 4567 1690

URL : http://www.unesco.org/coupons

Services offerts :

Dans de nombreux pays, la pénurie de devises entrave l'importation de livres, de publications et de matériel scientifique. Dans certains d'entre eux, des bons UNESCO libellés en dollars des Etats-Unis peuvent être achetés en monnaie nationale par les enseignants, les chercheurs et les étudiants qui les utilisent pour régler leurs achats à l'étranger. Ces bons sont émis dans les dénominations suivantes : 1.000 dollars, 100 dollars, 30 dollars, 10 dollars, 3 dollars et 1 dollar ; des bons "vierges" qui peuvent être établis par l'organisme distributeur pour des montants compris entre 1 et 99 cents des Etats-Unis sont également proposés. En règle générale, n'importe quels publications, films ou matériels destinés à des usages éducatifs, scientifiques ou culturels peuvent être achetés au moyen des bons UNESCO.

Comment le contacter :

Il existe un organisme chargé de la vente des bons dans tous les pays qui en sont utilisateurs. Celui-ci est en règle générale, la Commission nationale pour l'UNESCO. Cet organisme répond aux demandes de renseignements sur l'achat des bons. Lorsqu'il ne dispose que d'une allocation limitée de bons, il décide de l'ordre de priorité des demandes qu'il reçoit.

COMMENT UTILISER LES BONS UNESCO ?

Les usagers paient les bons en monnaie nationale au taux de change officiel des Nations Unies à la date de l'achat. Les distributeurs nationaux y ajoutent parfois une commission destinée à couvrir leurs frais mais celle-ci ne peut excéder 5 % de la valeur des bons. La commande passée au fournisseur par l'utilisateur doit être accompagnée des bons correspondant au prix des articles à acheter, y compris au besoin les frais d'assurance et de port.

De nombreux éditeurs, libraires et entreprises qui produisent des matériels éducatifs, scientifiques et culturels acceptent d'être payés en bons UNESCO. Les organismes distributeurs peuvent fournir quelques explications aux utilisateurs à ce sujet. Les utilisateurs qui passent commande à des entreprises ne connaissant pas le Programme des bons UNESCO ont parfois quelque difficulté à faire honorer ceux-ci. En pareil cas, ils peuvent demander l'aide de la Section du Programme des bons au Secrétariat de l'UNESCO ; ce service informera le fournisseur des conditions de remboursement des bons et s'efforcera de faciliter le règlement en question.

L'UNESCO ne peut intervenir dans la transaction commerciale entre utilisateur et fournisseur proprement dite. Il incombe donc aux utilisateurs d'indiquer précisément dans leur correspondance avec les fournisseurs les marchandises demandées et la date de livraison, le conditionnement, le type d'assurance et le mode d'expédition souhaités. Il leur appartient également d'adresser directement toute plainte éventuelle aux fournisseurs ou aux transporteurs.

Les bons UNESCO sont un moyen de paiement et les utilisateurs doivent prendre toutes les précautions d'usage pour en éviter la perte, le vol ou l'utilisation abusive. En cas de perte ou de vol, il convient d'informer immédiatement la Section du Programme des bons UNESCO

des numéros de série des bons manquants. Si ceux-ci ne sont pas présentés pour remboursement dans les six mois, la Section du Programme des bons procédera à leur remplacement.

Programme CDS/ISIS de l'UNESCO

7, place de Fontenoy

75352 Paris 07 SP

Pays : France

Tél. : (331) 45 68 37 91

Fax : (331) 45 68 55 82

Courrier électronique : d.storti@unesco.org

URL : http://www.unesco.org/webworld/isis

Contact : Davide Storti

Services offerts :

CDS/ISIS micro est un logiciel perfectionné de stockage et de recherche de l'information non numérique mis au point par l'UNESCO depuis 1985 pour répondre au besoin exprimé par de nombreuses institutions, en particulier dans les pays en développement - de pouvoir rationaliser leurs activités de traitement de l'information au moyen de technologies modernes (et relativement peu coûteuses). Conçu d'emblée pour être multilingue, CDS/ISIS comporte des fonctions intégrées permettant de l'adapter dans les langues locales. Par conséquent, bien que l'UNESCO ne distribue que les versions anglaise, espagnole et française de ce logiciel, il en existe des versions élaborées par les utilisateurs dans pratiquement toutes les langues, l'UNESCO ayant contribué à l'établissement de versions spéciales en arabe, chinois et coréen.

Comment le contacter :

Au cours des douze dernières années, CDS/ISIS micro est devenu l'un des logiciels de sa catégorie les plus demandés dans le monde entier : plus de 20.000 exemplaires immatriculés en ont été distribués gratuitement (ou au prix coûtant) dans les pays développés et les pays en développement, aux quatre coins du monde. L'UNESCO en expédie directement de nombreux exemplaires depuis Paris mais elle a pour politique de promouvoir la création de centres de distribution dans un maximum de pays où le nombre des usagers devient suffisamment important, de manière à réduire ses frais. Aujourd'hui, elle dispose d'un réseau d'environ 138 distributeurs agréés dans le monde, dont 72 sont des distributeurs nationaux. Les conditions d'utilisation de CDS/ISIS sont stipulées dans l'Accord de licence signé entre l'UNESCO (ou le distributeur officiel) et l'institution bénéficiaire. S'adresser à l'UNESCO pour obtenir toute information complémentaire et/ou l'adresse du distributeur le plus proche.

Programme de jumelage de bibliothèques de l'IFLA

IFLA Office for UAP and International Lending

Bureau de l'IFLA pour l'accès universel aux publications et les prêts internationaux

c/o the British Library

Boston Spa

Wetherby, West Yorkshire

LS23 7BQ

Pays : Royaume-Uni

Tél. : (44) 1937 546254

Fax : (44) 1937 546478

Courrier électronique : ifla@bl.uk

URL : http://www.ifla.org

Contact : Non précisé

Services offerts :

L'IFLA a constitué dernièrement une base de données sur le jumelage de bibliothèques. Il s'agit d'une sorte d'agence de mise en relation des bibliothèques : celles-ci sont censées fournir de brèves descriptions de leur organisation ainsi qu'un résumé des avantages qu'elles attendent d'un partenariat et de ceux qu'elles peuvent offrir à des partenaires. Le système cherchera à apparier les bibliothèques de manière à satisfaire au mieux leurs besoins. Les objectifs professionnels pouvant donner lieu à des partenariats sont notamment les suivants :

1. échanger des informations sur les bibliothèques en général,
2. mieux accéder à l'information bibliographique publiée,
3. échanger des informations sur la gestion, la technologie et l'évolution de la profession,
4. procéder à des échanges de personnel,
5. échanger du matériel,
6. créer des services interbibliothèques de prêt et de fourniture de documents,
7. former et perfectionner le personnel.

Comment le contacter :

Les bibliothèques recherchant des partenaires en vue de la conclusion d'accords de jumelage sont invitées à contacter le Bureau de l'IFLA pour l'accès universel aux publications (UAP). Celui-ci leur enverra un questionnaire sur lequel elles devront fournir toutes indications utiles pour les contacter, se présenter brièvement et décrire les domaines dans lesquels elles souhaitent établir des liens de coopération. L'IFLA voudra également savoir ce qu'elles ont à offrir au partenariat de jumelage, ainsi que les avantages qu'elles en attendent.

World Library Partnership (WLP)

1028 Bahama Rd.
Bahama, NC 27503
Pays : Etats-Unis d'Amérique
Tél. : (1 919) 479-0163
Fax : (1 919) 479-0163
Courrier électronique : yovo@mci.com
URL : http://RTPnet.org/~wlp

Contact : Laura Wendell

Services offerts :

World Library Partnership encourage l'alphabétisation, l'éducation et la compréhension à l'échelle mondiale en mettant en relation des bibliothèques du monde entier. Il établit des partenariats entre des bibliothèques de pays en développement et des bibliothèques des Etats-Unis. Ces partenariats sont axés sur les échanges culturels et la collecte de fonds pour aider les petites bibliothèques de pays en développement. Chacune des bibliothèques américaines concernées organise au moins une collecte de fonds par an pour aider sa partenaire à acheter des livres et des fournitures et à payer les frais de poste et autres dépenses liées aux projets d'échange. Le montant qu'il est suggéré de recueillir chaque année est de 500 dollars des Etats-Unis. WLP diffuse également de l'information (y compris le présent manuel) sur les programmes de don de livres, les questions de formation et de financement, les associations de bibliothèques, les réseaux d'éditeurs et d'autres programmes intéressant les bibliothèques de pays en développement. Il ne gère pas de programme de don de livres et ne finance pas directement les bibliothèques.

Comment le contacter :

WLP invite les bibliothèques à lui écrire à l'adresse ci-dessus pour obtenir les formulaires de demande de partenariat et les instructions pertinentes. Veuillez noter que les bibliothèques scolaires doivent présenter leurs demandes entre les mois d'août et de février. En effet, l'année scolaire américaine commençant en septembre et les écoles étant fermées de juin à août, il est généralement impossible de trouver de nouvelles candidates au partenariat parmi les bibliothèques scolaires des Etats-Unis entre mars et juillet. Les bibliothèques d'autre nature peuvent présenter leurs demandes à n'importe quel moment. Le programme de partenariat s'adresse surtout aux petites bibliothèques rurales. Les bibliothèques nationales ou universitaires en sont pour le moment exclues. Toute bibliothèque peut écrire à WLP pour obtenir des informations sur les programmes intéressant les bibliothèques qui sont mis en oeuvre dans les pays en développement. Ces informations peuvent également être extraites de la base de données sur les services aux bibliothèques consultable sur le site Web de WLP.

Bibliographie

Manuels de bibliothéconomie

Baird, N. Setting Up and Running a School Library, Londres, Heinneman, 1994. 137 p.

Les bibliothèques scolaires doivent absolument se procurer cet excellent ouvrage qui traite de toutes les questions de base et contient en outre de très bonnes suggestions propres à aider les élèves à utiliser la bibliothèque et à se familiariser avec la bibliothéconomie. Il contient également dans son intégralité le Code couleurs juniors de classification. Pour toute commande, s'adresser au bureau du VSO (Voluntary Service Overseas) le plus proche ou écrire à :

VSO

317 Putney Bridge Road

Londres SW15 2PN

Royaume-Uni

Caubergs, L. Manuel pour la gestion d'un centre de documentation technique, Louvain, Belgique, CTA/ATOL, 1992. 61 p.

Cet utile guide de la gestion d'un centre de documentation technique est axé sur la gestion de l'information agricole mais contient également beaucoup d'informations à caractère général. Outre qu'il expose comment monter une bibliothèque, il consacre un chapitre entier à l'établissement de bibliographies, de résumés et d'autres descriptifs documentaires. Il décrit également le système de classification SATIS destiné aux bibliothèques sur le développement rural et la technologie appropriée. Pour en recevoir gratuitement un exemplaire, écrire à :

CTA

Postbus 380

6700 AJ Wageningen

Pays-Bas

Département d'éducation non formelle (Thaïlande). A Training package for Rural Public Libraries. Suède, Bibliothèque de l'Université d'Uppsala, 1997. 35 p. (Rapport de projet n° 11 de l'IFLA/ALP).

Cette publication résume six modules de formation utilisés par le Département thaïlandais de l'éducation non formelle pour former des bibliothécaires ruraux. Partant de l'hypothèse que les bibliothécaires connaissent déjà les procédures de base de gestion des ouvrages, elle traite surtout des moyens de mieux toucher le public local et d'accroître les services qui lui sont destinés. Chaque module est exposé de manière concise, le but n'étant pas de décrire la formation dans le détail mais plutôt d'indiquer succinctement les sujets traités. Rares sont les

exercices décrits de manière suffisamment précise pour être répliqués ; ce manuel n'en constitue pas moins une excellente base pour concevoir un programme de formation analogue.

IFLA/ALP

c/o Uppsala University Library

Box 510

S-751 20 Uppsala

Suède

Doyle, R.P. et Scarry, P. Principes directeurs relatifs au jumelage des bibliothèques. Programme général d'information et UNISIST, UNESCO, 1994. 84 p. (Rapport CII.94/WS/4)

Ce guide du jumelage de bibliothèques contient de nombreuses suggestions pratiques concernant l'établissement d'une relation de jumelage fructueuse. On y trouvera un exemple d'accord de jumelage et un répertoire des organismes s'occupant du jumelage de villes, des programmes de don de livres et des programmes d'échange de personnel :

Programme général d'information

UNESCO

7, place de Fontenoy

75352 Paris 07 SP

Forest Press. Summaries DDC 20. Albany, New York, Forest Press, 1989. 15 p.

Cet ouvrage résume la classification décimale de Dewey jusqu'à la quatrième subdivision. Il n'énumère que les codes matière et ne contient aucune indication sur le mode d'emploi de la CDD. Pour en recevoir un exemplaire, écrire à :

Forest Press/OCLC

85 Watervliet Avenue

Albany, New York 1220-2082

Etats-Unis d'Amérique

Giggey, S. Rural Community Resource Centres: A Guide for Developing Countries. Londres, Basingstoke, MacMillan Education Ltd., 1988. 117 p.

Manuel simple et concis à l'usage des bibliothécaires communautaires peu expérimentés ou sans aucune expérience. Moins technique que d'autres ouvrages inclus dans cette liste, il traite de l'organisation communautaire et de la collecte de fonds, outre les aspects plus courants de la gestion des bibliothèques. Réalisé à la demande du Secrétariat du Commonwealth, il peut être obtenu par l'intermédiaire du réseau de bibliothèques du British

Council ou du Voluntary Service Overseas (VSO) dans la plupart des pays du Commonwealth.

Maya, E.W. et Macharia, D. Where There is no Librarian: an Information Management Manual, Environmental Liaison Centre International, Nairobi, 1992. 92 p.

Ce manuel est principalement axé sur la gestion de l'information dans les ONG.

Environmental Liaison Centre International

PO Box 72461

Nairobi, Kenya

Moorman, J. Managing Small Library Collections in Business and Community Organisations: Advice for Non-librarians, Chicago, The American Library Association, 1989. 31 p.

Rédigé à l'intention des petites bibliothèques des Etats-Unis, cet ouvrage offre d'utiles informations générales sur la création d'une bibliothèque, le prêt des livres et la tenue de la comptabilité. Une bonne partie de l'information contenue dans les appendices ne concerne que les Etats-Unis. Cet ouvrage est actuellement épuisé.

Motlhabane, R.E. Organizing School Libraries: A Manual for Community Junior Secondary Schools. Gaborone, Botswana, National Library Service, 1991. 57 p.

Ce manuel décrit les pratiques fondamentales de gestion des bibliothèques qui ont la préférence du National Library Service du Botswana. Il peut offrir un modèle valable aux bibliothèques scolaires :

Botswana National Library Service

Private Bag 0036

Gaborone, Botswana

Myers, M. Community Information Services: a Manual and Resource Guide, Gaborone, Botswana, National Library Service, 1997. 64 p.

Vous demandez-vous quoi faire pour rendre votre bibliothèque plus utile à la communauté ? Ce manuel concis contient nombre de suggestions valables concernant l'apport à la bibliothèque d'informations à jour propres à intéresser sa clientèle. Il traite des moyens de déterminer quelles sont les "questions d'un intérêt brûlant" pour la communauté, où s'informer sur ces questions, comment reconditionner l'information pour la rendre plus accessible aux utilisateurs de la bibliothèque, comment créer sa propre documentation sur des sujets importants, comment faire connaître la bibliothèque, comment en évaluer les services et établir de nouvelles stratégies pour toucher le public.

Botswana National Library Service

Private Bag 0036

Gaborone, Botswana

Naber, G. An Agricultural Library: Its Start and Management. Pays-Bas, International Institute for Land Reclamation and Improvement, 1991. 123 p.

Ce guide relativement technique s'adresse aux bibliothèques agricoles mais conviendra également aux bibliothèques d'ONG. Il comporte plusieurs appendices utiles dont l'un sur le lancement d'une petite bibliothèque, une liste des bulletins publiés par des organismes de recherche, les adresses d'éditeurs (y compris ceux publiés en langue espagnole et portugaise), une liste des revues de bibliothéconomie (y compris celles traitant des programmes de formation) et d'autres listes utiles. Pour en recevoir gratuitement un exemplaire, écrire à :

ILRI

PO Box 45

6700 AA Wageningen

Pays-Bas

Peace Corps/Gambie. Resource Centre Manual and Library Manual for Schools and Other Institutions in the Gambia. Gambie, Peace Corps/Gambie, 1995. 32 p.

Il s'agit là d'un manuel tout à fait élémentaire. J'ai pris grand plaisir à y lire les instructions données pour fabriquer à peu de frais de la colle, de la craie, des pastels et d'autres matériels d'enseignement. Pour en recevoir un exemplaire, écrire à :

Peace Corps/The Gambia

P.O. Box 582

Banjul, Gambie

Ray, C. Running a School Library: A Handbook for Teacher Librarians. Londres, MacMillan Education Ltd., 1990. 100 p.

Cet ouvrage clair et complet est une mine d'informations pour le personnel des bibliothèques scolaires. Il traite de la finalité de la bibliothèque, de sa création, des locaux et du rangement, des fonds et des procédures de gestion de la bibliothèque (administration), de la classification, du catalogage et de l'utilisation de la bibliothèque. Il a été réalisé à la demande du Secrétariat du Commonwealth et l'on doit pouvoir se le procurer dans la plupart des pays du Commonwealth par l'intermédiaire du réseau de bibliothèques du British Council.

Rosenberg, D. La diffusion de l'information en milieu rural dans les pays en développement : Mesure de son efficacité et de son impact. Paris, UNESCO, 1997. 118 p. (Rapport CII-97/WS/11)

Ce très utile document décrit les normes applicables aux centres d'information ruraux et expose des méthodes pratiques permettant d'évaluer la mesure dans laquelle ces centres répondent aux besoins de leurs usagers. Il offre un échantillon d'outils d'évaluation et quelques suggestions sur la manière d'exploiter les résultats de l'évaluation pour améliorer les services. On y trouve également une bonne analyse concernant l'utilisation de l'Internet dans les bibliothèques rurales et des indications sur les informations et les médias qui sont les plus utiles aux populations rurales. Cet ouvrage est distribué gratuitement par la :

Division de l'information et de l'informatique

UNESCO

7, place de Fontenoy

75352 Paris 07 SP

France

Rural Libraries and Resources Development Programme (RLRDP). A Manual for Rural Libraries in Zimbabwe, Bulawayo, Zimbabwe, RLRDP, 1992. 72 p.

Ce manuel concis a été rédigé expressément à l'intention des petites bibliothèques rurales. Il couvre les aspects fondamentaux de la gestion d'une bibliothèque : rôle de la bibliothèque dans la communauté, choix d'un site et mise en place, sélection des ouvrages, traitement, préservation et promotion. On peut se le procurer auprès de :

RLRDP

PO Box QP 105

Queens Park

Bulawayo, Zimbabwe

Stein, B. Running a School Library Media Center: A How-to-do-it Manual. New York, Londres, Neal-Schuman, 1992. 143 p. (N° 1 dans la série des How-to-do-it Manuals for School and Public Librarians).

Guide pragmatique de la gestion d'une bibliothèque scolaire aux Etats-Unis. Ses chapitres traitent de l'administration, de la commande et du traitement des ouvrages, du catalogage, du prêt, de l'entretien, de l'embauche de personnel, de la conception de la bibliothèque et de la programmation de ses activités.

Centre technique de coopération agricole et rurale (CTA). Organising Agricultural Library Collections: A Workbook, publié sous la direction de Foss, P. et Payne, A.M., Wageningen, Pays-Bas, CTA, 1991. 92 p.

Cet ouvrage est issu d'un programme de formation élaboré par le CTA à l'intention des bibliothécaires n'ayant reçu qu'une formation professionnelle rudimentaire, voire aucune. Il est expressément conçu pour les bibliothèques agricoles du Pacifique mais contient nombre d'excellentes indications pratiques d'intérêt général. Il explique pas à pas comment épurer une collection, gérer des publications en série et des ouvrages, cataloguer, gérer des brochures (et notamment les classer par matières), rendre la bibliothèque facile à utiliser pour l'usager, créer des services de renseignements bibliographiques et faire de la publicité pour la bibliothèque. Il est chaudement recommandé à toutes les petites bibliothèques. Pour en recevoir gratuitement, un exemplaire écrire à :

CTA

Postbus 380

6700 AJ Wageningen

Pays-Bas

CNUEH Habitat. Basic Manual for Library Management, 1ère éd. Nairobi, CNUEH Habitat, 1984. 76 p.

Manuel de base destiné aux bibliothèques techniques.

Département de la santé et des services sociaux des Etats-Unis. How to Start and Run an Alcohol and Other Drug Information Centre : A Guide, publié sous la direction de Rolett, V. et Kinney, J. Etats-Unis d'Amérique, The United States Department of Health and Human Services, 1990. 101 p.

Les bibliothécaires de différents types de petites bibliothèques spécialisées (celles de centres de santé ou de centres agricoles ou environnementaux par exemple) trouveront sans doute ce guide utile. Il contient des conseils s'adressant expressément au personnel des bibliothèques spécialisées et des informations générales sur la création et la gestion des bibliothèques.

Guide des programmes de don de livres

Greenburg, J. Manual for International Book and Journal Donations. New York, American Council of Learned Societies, 1993. 108 p.

Cet ouvrage analyse en profondeur les problèmes qui se posent aux sociétés savantes souhaitant mettre sur pied un programme de don de livres. Il décrit certains programmes de don de livres (axés essentiellement sur les publications techniques de niveau universitaire) et contient une bibliographie annotée et une liste d'adresses. Pour en recevoir un exemplaire, écrire à :

ACLS

228 East 45th Street

New York, NY 10017-3398

Etats-Unis d'Amérique

Fédération internationale des associations de bibliothécaires et des bibliothèques (IFLA). Guide to Institutions Supporting Librarianship in Developing Countries. Publié sous la direction de Birgitta Sandell Uppsala, Bibliothèque universitaire d'Uppsala, 1996. 83 p. (Rapport de projet n° 7).

Ce guide de l'IFLA décrit succinctement les organisations qui financent les bibliothèques ou leur offrent des services de formation ou d'autres formes d'assistance. Pour en recevoir un exemplaire, écrire à :

IFLA/ALP

c/o Uppsala University Library

Box 510

S-751 20 Uppsala

Suède

Réseau international d'accès aux publications scientifiques (INASP). INASP Directory 1997/1998. Publié sous la direction de Priestley, C. et Rowbotham, G., Oxford, INASP, 1997. 192 p.

Le Répertoire de l'INASP, mis à jour tous les six mois, "offre une information complète sur 230 organismes, organisations, sociétés savantes, associations professionnelles et fondations qui appuient le développement des bibliothèques et du livre. Il peut s'agir d'organisations se concentrant plus particulièrement sur une ou plusieurs disciplines scientifiques, d'organismes se consacrant exclusivement au développement du livre ou des bibliothèques, ou d'autres dont les programmes dans ce domaine ne constituent que l'une des activités. Chaque notice contient le nom complet de l'organisme et toutes indications utiles pour le contacter et une description détaillée des services et programmes et de la documentation qu'il offre, ainsi que de sa politique générale et des grandes caractéristiques de ses programmes". La plupart des organisations répertoriées se spécialisent dans la documentation de niveau universitaire. Les demandes d'exemplaires de cet ouvrage doivent être adressées à :

INASP

27, Park End Street

Oxford

OX1 1HU

Royaume-Uni

Table ronde de l'American Library Association sur les relations internationales. International Leads (Chicago), vol. 8, n° 3, 1994. 6 p.

Ce numéro de International Leads résume une grande partie des analyses figurant dans le Dialog of Partners Handbook (voir ci-dessous) et décrit 20 organismes donateurs de livres. Adresser les demandes d'exemplaires à :

America Library Association

International Relations Round Table

50 East Huron St.

Chicago, IL 60611

Etats-Unis d'Amérique

INTRAH. Liste de documents gratuits en français en matière de santé de la reproduction. Septième édition, Caroline du Nord, INTRAH, 1996. 257 p.

Ce guide de la documentation gratuite existant sur la santé génésique est diffusé en anglais, espagnol et français. Pour le recevoir, écrire à :

INTRAH Publications Program

University of North Carolina

School of Medicine

208 N. Columbia St.

CB # n° 8100

Chapel Hill, NC 27514

Etats-Unis d'Amérique

Bibliothèque du Congrès. Donated Book Programs: A dialog of Partners Handbook. Washington, Library of Congress, 1993. 104 p.

Cet ouvrage est tiré des actes de l'atelier "Dialog of Partners" qui s'est déroulé du 14 au 16 septembre 1992 à Baltimore, Maryland (Etat-Unis d'Amérique). Cet atelier avait réuni des donateurs de livres et des bénéficiaires d'environ 50 pays. L'ouvrage contient un résumé des questions traitées lors du séminaire, un guide de la mise en oeuvre d'un programme de don de livres et la liste des participants à l'atelier, avec la description des programmes dont ils s'occupent et toutes informations utiles pour les contacter. Pour obtenir un exemplaire de cet ouvrage, écrire à :

The Centre for the Book in the Library of Congress

101 Independence Ave., S.E.

Washington, D.C. 20540-8200

Etats-Unis d'Amérique

Peace Corps des Etats Unies. Sources of Donated Books & Periodicals for Peace Corps Volunteers for Schools & Libraries. Washington, DC, Peace Corps Information Collection and Exchange, 1997, 39 p.

Cet utile manuel est mis à jour chaque année mais n'est diffusé qu'aux coopérants du Peace Corps.

Walsh, G. Book Donation Projects for Africa: A Handbook and Directory. Atlanta, The Book Famine Task Force of the African Studies Association, 1992, 8 p.

Ce manuel résume de manière concise mais avec une grande finesse d'analyse les problèmes clés intéressant chacun des éléments des projets de don de livres : bénéficiaire, donateur, livres, transport et communication. On y trouve également des exemples de projets réalisés

avec succès et un bref répertoire des organismes donateurs de livres. Pour en obtenir un exemplaire, écrire à :

ASA

Emory University

Credit Union Building

Atlanta, GA 30322

Etats-Unis d'Amérique

Autres publications pertinentes

Abidi, S. Communication, Information and Development in Africa. Kenya, Masaki Publishers, 1991. 148 p.

Association des bibliothécaires français, Le métier de bibliothécaire, 10e éd. Coord. par Hecquard, F. et Froissart, F. - Paris, Cercle de la librairie, 1996.

Association des bibliothécaires français. Cataloguer : Mode d'emploi : Initiation aux techniques de catalogage. Coord. par Pastor, M., Paris, ABF, 1997

Banque internationale d'information sur les Etats francophones (BIEF). Jumelage de bibliothèques/Library Twinning. Ottawa, Canada, BIEF, 1991. 153 p.

Fédération internationale des associations de bibliothécaires et de bibliothèques (IFLA). Seminar on Information Provision to Rural Communities in Africa. Suède, Bibliothèque de l'Université d'Uppsala, 1995. 151 p. (Rapport de projet n° 3)

Olden, A. Libraries in Africa: Pioneers, Policies, Problems. Londres, Scarecrow Press, 1995. 170 p.

Partridge, W.G.McD. Low Budget Librarianship: Managing Information in Developing Countries. Londres, The Library Association, 1988. 93 p.

Peace Corps Information Collection and Exchange. PACA: Participatory Analysis for Community Action. Washington, D.C., Peace Corps Information Collection and Exchange, 1996, 352 p. (Manuel M 0053)

Rosenberg, D. University Libraries in Africa: a Review of their Current State and Future Potential. Londres, International African Institute, 1997. 84 p. (volume un : résumé)

Sturges, P. et Neill, R. The Quiet Struggle: Libraries and Information for Africa. Londres, Mansell, 1990.

Thomas, B. Libraries for Literacy in Geographically and Socially Isolated Communities, Suède, Bibliothèque de l'Université d'Uppsala, 1995. 42 p. (Rapport de projet n° 4)